



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10.01	☒	CORRESPONDENCIA							
10.01.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X			Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
10.01.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X		X			Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Por haberse producido en el Despacho del Defensor del Pueblo, se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
10.02	☒	INFORMES							
10.02.01	☐	INFORMES AL CONGRESO DE LA REPUBLICA	10	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por del Congreso de la República, al cual debe informar anualmente sobre sus actividades, incluyendo una relación de las quejas recibidas y de las medidas tomadas para su atención y trámite (Ley 24 de 1992, art.9, num.7; Res.159 de 1994, Art.1, Num.4) . Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
10.02.02	☐	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X			Estos documentos reflejan el cumplimiento de los objetivos de la Entidad en cuanto a la promoción, el ejercicio y la divulgación de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario. Se consideran de carácter misional (Ley 24 de 1992, art.9; Res.159 de 1994, Art.1). Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.

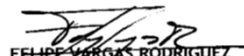


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
10.02.03	☐	INFORMES SOBRE SITUACION DE DERECHOS HUMANOS	10	X		X		Estos documentos informan acerca de la situación de los Derechos Humanos en Colombia. Incluyen recomendaciones y observaciones a las autoridades de alto nivel en caso de amenaza o violación de los derechos humanos (Res.159 de 1994, Art.1, num.3). Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
10.03	☒	PRONUNCIAMIENTOS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO	10	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del Defensor en que se fomenta la cultura y el respeto de los Derechos Humanos y del Derecho internacional Humanitario. Los pronunciamientos están orientados a generar confianza, credibilidad y legitimidad en la comunidad en general, fijando directrices y promoviendo la acción de los distintos agentes involucrados en la defensa de los derechos humanos (Res.159 de 1994, Art.1, Num12). Se consideran de carácter misional. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
10.04	☒	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan la defensa de los derechos humanos ante la Corte Constitucional, así como la interposición de acciones públicas en defensa de la Constitución Nacional, la Ley, del interés general y de los particulares, ante cualquier jurisdicción, servidor público o autoridad (Res.159 de 1994, Art.1, Num.6-7, 14-16). Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (20)

Fecha: Abril de 2015
 Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.01	■	CAJAS MENORES	5	X		X		Estos documentos reflejan la delegación, cuantías asignadas y responsabilidad sobre los recursos entregados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conservara totalmente debido a la baja producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
20.02	■	CIRCULARES						
20.02.01	□	CIRCULARES INTERNAS	10	X		X		Documentos de carácter administrativo expedidos por el Secretario General en los cuales el contenido está dirigido a informar de manera general a lo funcionarios de la Defensoría del Pueblo (Res. 164 de 1998, Art.6). Adquieren valor histórico desde el momento en que se generan. Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original.
20.03	■	CORRESPONDENCIA						
20.03.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
20.03.02	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% al azar de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.

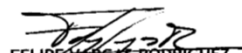


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (20)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
20.04	■ INFORMES						
20.04.01	□ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de organismos de control (Res.1602 de 1995). Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

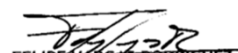


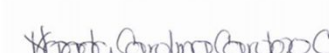
MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA PRIVADA (1010)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1010.01	☒	CAJAS MENORES	5					X	Estos documentos reflejan la delegación, cuantías asignadas y responsabilidad sobre los recursos entregados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental anual aleatoriamente teniendo en cuenta que su forma y contenido son homogéneos por cada año de producción documental, como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
1010.02	☒	CORRESPONDENCIA							
1010.02.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X			X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1010.02.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5					X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
1010.03	☒	LIBROS RADICADORES							
1010.03.01	☐	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	5	X					Estos documentos contienen un registro detallado de la correspondencia recibida con destino al Despacho del Defensor del Pueblo. Se conservan por la importancia de la información que contienen.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: VEEDURIA (1020)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1020.01	☒	CORRESPONDENCIA						
1020.01.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1020.01.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
1020.02	☒	PROCESOS						
1020.02.01	☐	PROCESOS DISCIPLINARIOS	10			X	X	Estos documentos reflejan el control disciplinario interno, de carácter preventivo y sancionatorio, frente a las conductas irregulares o faltas cometidas por los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones asignadas (Res.1602 de 1995). La acción disciplinaria prescribe en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y, desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado (Ley 200 de 1995 (Código Disciplinario Único, Art. 34). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan 3 expedientes por cada año de producción documental teniendo en cuenta que las cualidades para la selección debe ser por faltas graves que impactaran y generaran desvinculación a la Entidad, para su conservación y digitalizan.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: VEEDURIA (1020)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
1020.03	■	QUEJAS	10					X	Estos documentos reflejan la recepción, trámite y resolución de las quejas, reclamos y sugerencias relacionados con fallas o deficiencias en la prestación de los servicios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan 3 carpetas para su conservación, las de mayor relevancia para la entidad como son las quejas por intransigencia en los procesos disciplinarios que generaron desvinculación.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

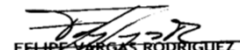


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCION A DESPLAZADOS (1030)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1030.01	■	CORRESPONDENCIA						
1030.01.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1030.02	■	INFORMES						
1030.02.01	□	INFORMES SOBRE DESPLAZAMIENTO FORZADO	10	X		X		Estos documentos reflejan la ejecución de la Gestión Defensorial a favor de la población desplazada (Res.113 de 1998, Art.4, Num.3). Son de carácter misional y se consideran parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para garantizar la preservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1040)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.01	☒	CORRESPONDENCIA						
1040.01.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1040.01.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
1040.02	☒	INFORMES						
1040.02.01	☐	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
1040.02.02	☐	INFORMES DE ACTIVIDADES	10		X			Documentos que contienen el recuento de las actividade del área. Pieden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
1040.02.03	☐	INFORMES DE AUDITORIA INTERNA	10	X				Estos documentos se conservan pues soportan el seguimiento y evaluación permanentes a las actuaciones de la Entidad y a la administración de los recursos asignados, y presentan resultados y recomendaciones para el mejoramiento de la gestión (Res.472 de 1998).

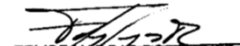


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR DEL PUEBLO (10)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO (1040)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1040.03	■	PLANES						
1040.03.01	□	PLANES DE ACCION	10	X				Estos documentos se conservan como testimonio de los objetivos de la entidad y los pasos a seguir para el logro de esos objetivos.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PERSONAL (2010)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2010.01	☒	CORRESPONDENCIA						
2010.01.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X				Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se constituyen en modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia, por lo tanto se conservan.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha

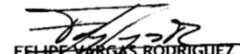


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PERSONAL (2010)
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO CARRERA ADMINISTRATIVA (201001)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201001.01	■	CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA	10	X				Esto documentos respaldan el proceso de selección del personal que ingresa a la Defensoría del Pueblo mediante el desarrollo de las actividades previstas por la Ley y la convocatoria, con el fin de garantizar el ingreso de personal idóneo. Se conservan como modelo del trámite como testimonio de la gestión de la dependencia.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

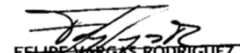


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL (2020)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2020.01	■	ACTAS						
2020.01.01	☐	ACTAS COMITE DE BIENESTAR SOCIAL	10	X		X		Estos documentos reflejan las decisiones del Comité encargado analizar y proponer programas que buscan mejorar el nivel de conocimiento y la calidad de vida, y fomentar el clima laboral y familiar de los funcionarios. Se conservan pues reflejan las políticas de la entidad en torno al bienestar de sus funcionarios. Se microfilman o digitalizan para posteriores consultas y para preservación del original.
2020.02	■	CORRESPONDENCIA						
2020.02.01	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (2030)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030.01	■ ACTAS						
2030.01.01	☐ ACTAS DE REUNION	10	X				Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Debido a la baja producción documental se conservan como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2030.02	■ CORRESPONDENCIA						
2030.02.01	☐ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2030.02.02	☐ CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2030.03	■ INFORMES						
2030.03.01	☐ INFORMES DE AUSTERIDAD EN EL GASTO	10	X		X		A través de estos documentos la entidad rinde cuenta de la administración de los recursos de origen público. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen de producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2030.04	■ PLANILLAS						
2030.04.01	☐ PLANILLAS DE REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE FUNCIONARIOS	5				X	Documentos que registran las entradas y salidas de funcionarios. Se seleccionarán dos (2) ejemplares al azar como testimonio de la gestión y como modelo del trámite teniendo en cuenta su forma y contenido homogéneo.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

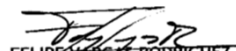
DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA (2030)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2030.05	■	POLIZAS	7		X			Estos documentos soportan contratos a través de los cuales el asegurador se compromete a resarcir un daño en caso que se verifique la eventualidad prevista en dicho contrato. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse pues pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios. La información reposa en la Compañía de Seguros y en la Oficina Jurídica.
2030.06	■	SINIESTROS	10	X		X		Estos documentos reflejan avería grave, destrucción fortuita o pérdidas que sufren las cosas por causa de un accidente, catástrofe, etc., que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen de producción documental.
2030.07	■	SOLICITUDES						
2030.07.01	□	SOLICITUDES DE AUTORIZACION INGRESO DE PERSONAL	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.
2030.07.02	□	SOLICITUDES DE AUTORIZACION SALIDA DE ELEMENTOS	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.
2030.07.03	□	SOLICITUDES DE AUTORIZACION USO DEL PARQUEADERO	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.
2030.07.04	□	SOLICITUDES DE CAJA MENOR	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.
2030.07.05	□	SOLICITUDES DE EXCLUSION DE PEAJES	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.
2030.07.06	□	SOLICITUDES DE PAGO DE VIATICOS	5	X				Debido a la baja producción se constituyen en modelo del trámite y único testimonio del cumplimiento de esta función.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha

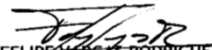


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN (203001)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
203001.01	■	ACTAS							
203001.01.01	□	ACTAS DE ALMACEN	10	X				Estos documentos reflejan las actuaciones de la dependencia en relación con los movimientos de elementos. Debido a la baja producción documental se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
203001.02	■	BOLETINES							
203001.02.01	□	BOLETINES DIARIOS DE ALMACEN	5				X	Documentos que contienen un registro diario de elementos donados, en comodato, inservibles, nuevo y en reintegro. La información se condensa en Contabilidad (Res.1602 de 1995). Se seleccionarán dos unidades documentales aleatoriamente debido a su forma y contenido homogéneo por cada año de producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
203001.03	■	INFORMES							
203001.03.01	□	INFORMES DE ACTIVIDADES	10		X			Documentos que contienen el recuento de las actividades del área. Pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.	
203001.04	■	MOVIMIENTOS DE ALMACEN	10		X			Estos documentos soportan la entrada y salida de materiales que tienen como resultado la disminución o aumento del stock (Res.1602 de 1995). La información se condensa en los Estados Financieros. Su prescripción es de 5 años. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.	


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (203002)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203002.01	■	ACTAS						
203002.01.01	□	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	10	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones de un Comité encargado de trazar políticas y lineamientos generales sobre el almacenamiento, conservación y recuperación de la información documental institucional. Se conservan como testimonio de la política archivística de la Entidad y se consideran parte de la memoria institucional. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
203002.02	■	CORRESPONDENCIA						
203002.02.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
203002.03	■	INVENTARIOS						
203002.03.01	□	INVENTARIOS DOCUMENTALES	5				X	Estos son documentos de actualización permanente. Se selecciona una muestra del 10% aleatoriamente debido a su forma y contenido homogéneo, de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
203002.04	■	PROGRAMAS						
203002.04.01	□	PROGRAMAS DE TRASLADO DE DOCUMENTOS	10	X				Estos documentos reflejan la implementación de la programación archivística sobre organización, almacenamiento y conservación de la información. Se conservan por formar parte de la memoria institucional de la entidad. Se digitalizarán para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO (203002)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203002.04.02	☐	PROGRAMA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10	X		X		Estos documentos reflejan los programas para empezar a construir los instrumentos generales sobre el almacenamiento, conservación y recuperación de la información documental institucional. Se conservan como testimonio de la política archivística de la Entidad. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: CORRESPONDENCIA (203004)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203004.01	■	CONSECUTIVOS DE CORRESPONDENCIA	10	X				Estos documentos reflejan el envío de comunicaciones o actuaciones administrativas de competencia de la Defensoría del Pueblo y permiten verificar su trámite y atención oportuna. Se conservan con el fin de facilitar la consulta y validación de dichos envíos.
203004.02	■	CORRESPONDENCIA						
203004.02.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
203004.02.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
203004.03	■	LIBROS RADICADORES						
203004.03.01	☐	LIBROS RADICADORES DE CORRESPONDENCIA	5	X				Estos documentos contienen un registro detallado de la correspondencia recibida. No desarrollan valores secundarios, pero debido a la baja producción, se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.

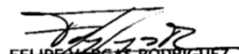


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: CORRESPONDENCIA (203004)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203004.04	■	PLANILLAS						
203004.04.01	□	PLANILLAS DE REPARTO DE CORRESPONDENCIA INTERNA	5	X				Estos documentos son un registro detallado del reparto de correspondencia interna. Debido a la baja producción documental se conservan como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

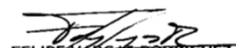


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: INVENTARIOS (203006)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
203006.01	■	CORRESPONDENCIA							
203006.01.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5					X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
203006.02	■	INVENTARIOS							
203006.02.01	□	INVENTARIOS GENERALES	10	X					Los inventarios son documentos de permanente actualización que reflejan los bienes activos de la entidad y las inversiones o gastos presupuestales. Son de permanente actualización. Se conserva totalmente debido al bajo volumen de produccion documental anual como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (2030)
OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTES (203007)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203007.01	■	HISTORIALES						
203007.01.01	□	HISTORIALES DE VEHICULOS	10	X				Estos documentos son soporte de los bienes activos de la Entidad y respaldan las inversiones o gastos presupuestales. Deben conservarse por espacio de 10 años en el archivo central, luego de lo cual se conserva totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

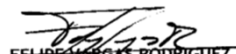


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2040.01	■	CORRESPONDENCIA							
2040.01.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
2040.02	■	INFORMES							
2040.02.01	□	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan la respuesta a requerimientos de información de la Dirección General del Presupuesto, la Contraloría General de la República y el Departamento Nacional de Planeación garantizando la veracidad de la información (Res.1602 de 1995) . Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
2040.03	■	PLANES							
2040.03.01	□	PLANES DE COMPRAS	10	X				Estos documentos se conservan pues reflejan el proceso mediante el cual la entidad aprueba y establece la adquisición de bienes y servicios que se ejecutan contra partidas incluidas en la ley anual de presupuesto, y que corresponden a los gastos de funcionamiento e inversión para la vigencia fiscal respectiva, con el fin de atender las necesidades de las dependencias previamente identificadas.	


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha

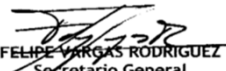


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO (204001)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204001.01	■	INFORMES						
204001.01.01	□	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20	X		X		Estos documentos muestran el presupuesto aprobado y el movimiento de los diferentes rubros presupuestales (Res.698 de 1998, Art.2, Num.7). Se conservan porque forman parte de la memoria financiera de la Defensoría. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD (204002)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204002.01	■	BALANCES GENERALES	20		X			Estos documentos muestran la situación financiera de un la entidad en un momento determinado. Contienen información sobre los activos, pasivos y patrimonio, los cuales deben relacionarse unos con otros para reflejar dicha situación financiera (Res.700 de 1998, Art.2, Num.6). Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204002.02	■	COMPROBANTES CONTABLES	20		X			Estos documentos confirman que una operación se encuentra registrada en el sistema de información contable (Res.700 de 1998, Art.2, Num.2). Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204002.03	■	CORRESPONDENCIA						
201002.03.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD (204002)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204002.04	■	INFORMES						
204002.04.01	□	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
204002.05	■	LIBROS CONTABLES						
204002.05.01	□	LIBROS AUXILIARES	20		X			Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada, los valores e información registrada en los libros principales (Res.700 de 1998, Art.2, Num.2). Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204002.05.02	□	LIBROS MAYOR Y BALANCES	20	X		X		Estos documentos resumen las operaciones efectuadas en un mes y permiten elaborar los estados financieros de propósito general (Res.700 de 1998, Art.2, Num.2). Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA (204003)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204003.01	■	ACTAS						
204003.01.01	□	ACTAS DE ENTREGA DE CHEQUERAS	10	X				Estos documentos tienen como finalidad salvaguardar las chequeras entregadas al final de cada vigencia por el responsable de manejar la caja menor y realizar la entrega al responsable al inicio de la siguiente vigencia (Res.1602 de 1995). Debido a la baja producción documental, se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
204003.02	■	BOLETINES						
204003.02.01	□	BOLETINES DIARIOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS	20		X			Estos documentos corresponden al informe de movimiento de banco y reportan el egreso e ingreso. Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204003.03	■	CAJAS MENORES	5				X	Estos documentos reflejan la delegación, cuantías asignadas y responsabilidad sobre los recursos entregados. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo del 10% de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
204003.04	■	CERTIFICADOS DE INGRESOS Y RETENCIONES	5	X				Estos documentos contienen una relación detallada de los pagos realizados por todos los conceptos laborales y el valor retenido en la fuente a cada funcionario. Debido a la baja producción se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA (204003)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204003.05	■	COMPROBANTES DE PAGADURIA						
204003.05.01	□	COMPROBANTES DE EGRESO	20		X			Resumen de las operaciones relacionadas con el pago o desembolso de efectivo (Res.1602 de 1995). Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204003.06	■	CONCILIACIONES BANCARIAS	20		X			Resultan de consolidar el saldo del libro auxiliar de bancos con el saldo del extracto bancario. Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204003.07	■	CORRESPONDENCIA						
204003.07.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
204003.08	■	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	7		X			Esta documentación deberá conservarse por un término mínimo de cinco (5) años, contados a partir del 1º de enero del año siguiente al año gravable de su elaboración. expedición o recibo y colocarse a disposición de la Administración Tributaria cuando esta así lo requiera. Se elimina al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central (Ley 863 de 29 de diciembre de 2003 - Por la cual se establecen normas tributarias. Modifica art. 260-4 del Estatuto Tributario)



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA (204003)

Fecha: **Abril de 2015**
3 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204003.09	■	INFORMES						
204003.09.01	□	INFORMES FINANCIEROS	10	X		X		Estos documentos reflejan la situación financiera de la Entidad y consolidan sus movimientos financieros (Res.1602 de 1995). Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
204003.10	■	MOVIMIENTOS DE TESORERIA	20		X			Estos documentos resumen las operaciones relacionadas con el recibo o desembolso de efectivo. Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.
204003.11	■	NOMINAS	80				X	Documentos que reflejan lo devengado y los descuentos de los funcionarios y acredita su pago. Cumplido el tiempo de retención se seleccionarán para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
204003.12	■	NOTAS DEBITO	20		X			Son notas enviadas a un cliente, en la que se le notifica haber debitado de su cuenta una determinada suma o valor. Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.

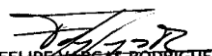


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA (2040)
OFICINA PRODUCTORA: PAGADURIA (204003)

Fecha: Abril de 2015
4 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204003.13	■	ORDENES DE PAGO	20		X			Autorizaciones de pagar una cuenta cuando esta ha cumplido con el objeto del contrato o proveedores (Res.1602 de 1995). Deberán conservarse durante 20 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, documento o comprobante, luego de lo cual pueden eliminarse.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION (2050)

Fecha: Abril de 2015
 Hoja DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2050.01	☒ CORRESPONDENCIA						
2050.01.01	☐ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2050.02	☒ INFORMES						
2050.02.01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL	10	X		X		Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad por parte de organismos de control. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2050.03	☒ PLANES						
2050.03.01	☐ PLANES ESTRATEGICOS	10	X		X		Este documento refleja los objetivos numéricos de la Entidad, especifica las políticas y líneas de actuación para conseguir esos objetivos y establece unos intervalos de tiempo que deben cumplirse para que la puesta en práctica del plan sea exitosa (Res.1602 de 1995). Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para protección del documento original.
2050.03.02	☐ PLANES OPERATIVOS	10	X		X		Por medio de estos planes se la entidad establece los objetivos a cumplir y los pasos a seguir para el logro de esos objetivos (Res.1602 de 1995). Se conservan por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para protección del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACION (2050)

Fecha: Abril de 2015
Hoja 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2050.04	☒	PROYECTOS						
2050.04.01	☐	PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	10	X		X		Estos documentos contienen las propuestas de acción técnico-económicas dirigidas a incrementar, mantener o mejorar la prestación de servicios por parte de la Entidad utilizando los recursos disponibles (humanos, materiales y/o tecnológicos). Se conservan por que forman parte de la memoria financiera. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y preservar el documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PRENSA (2060)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2060.01	☒	BOLETINES						
2060.01.01	☐	BOLETINES DE PRENSA	10	X				Estos documentos son el resultado de la recopilación de boletines sobre aspectos de interés para la Defensoría del Pueblo (Res.1602 de 1995). Se conservan como parte de la memoria institucional.
2060.02	☒	COMUNICADOS DE PRENSA	10	X				Estos documentos consisten en comunicaciones escritas dirigidas a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés periodístico (Res.1602 de 1995). Se conservan como parte de la memoria institucional.
2060.03	☒	CORRESPONDENCIA						
2060.03.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2060.03.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



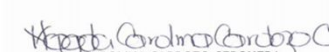
MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE SISTEMAS (2070)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2070.01	■	CORRESPONDENCIA						
2070.01.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2070.02	■	INFORMES						
2070.02.01	□	INFORMES DE ACTIVIDADES	10		X			Documentos que contienen el recuento de las actividades del área. Pierden sus valores primarios y no adquieren valores secundarios. Se eliminan al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central.
2070.02.02	□	INFORMES DE ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS	5				X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área, en relación con la atención a usuarios. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual.
2070.03	■	SOLICITUDES						
2070.03.01	□	SOLICITUDES DE ASISTENCIA TECNICA A USUARIOS	5	X				Estos documentos reflejan las solicitudes de asistencia técnica por parte de los usuarios. Debido a la baja producción documental se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA (2080)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2080.01	■	CONCEPTOS							
2080.01.01	☐	CONCEPTOS JURIDICOS	5				X	X	Estos documentos reflejan los conceptos jurídicos emitidos por el área (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación y se digitalizan los conceptos sobre la interpretación de normas legales relacionadas con la Entidad.
2080.02	■	CONTRATOS							
2080.02.01	☐	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20				X	X	Documentos que reflejan los contratos en los cuales una de las partes se obliga a proporcionarle a otra el uso y goce de una cosa (Art.55 Ley 80 de 1993). Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos de arrendamiento de sedes Regionales de la Defensoría.
2080.02.02	☐	CONTRATOS DE COMODATO	20				X	X	Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad mediante los cuales se realizó entrega gratuita de bienes inmuebles, para su uso temporal y posterior devolución. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos cuyo objeto estén estrechamente relacionados con la misión de la entidad.
2080.02.03	☐	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20				X	X	Documentos que poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos relacionados con compraventa de terrenos o bienes inmuebles para el desarrollo de planes y proyectos propios de la Entidad. Estos últimos pasan a formar parte de la memoria institucional.

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA (2080)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
2080.02.04	☐	CONTRATOS DE CONSULTORIA	20				X	X	Son contratos celebrados por la Entidad con el objeto de desarrollar estudios para la ejecución de proyectos y programas específicos. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos cuyo objeto esté relacionado con programas o proyectos relacionados con la misión de la entidad en las Regionales.
2080.02.05	☐	CONTRATOS DE DONACION	20				X	X	Documentos que respaldan contratos en los cuales una persona, conocida como donante, se obliga a transferir gratuitamente la totalidad o parte de sus bienes a otra, conocida como donatario. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos cuyo objeto se relacione con la misión de la entidad.
2080.02.06	☐	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	20			X			Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.
2080.02.07	☐	CONTRATOS DE OBRA PUBLICA	20					X	Documentos que reflejan los contratos celebrados por la Entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo por lo cual su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos de construcción o adecuación de sedes de la entidad o programas relacionados con la misión de la entidad.

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA (2080)

Fecha: Abril de 2015
3 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2080.02.08	☐	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20			X	X	Estos documentos reflejan contrato que se celebran para desarrollar actividades profesionales determinadas, relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos cuyo objeto está relacionado con la misión de la entidad.
2080.02.09	☐	CONTRATOS DE SEGUROS	20		X			Estos documentos respaldan los acuerdos por los cuales una de las partes, el asegurador, se obliga a resarcir de un daño o a pagar una suma de dinero a la otra parte, tomador, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato, a cambio del pago de un precio, denominado prima, por el tomador. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.
2080.02.10	☐	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20		X			Contratos suscritos para obtener el suministro de elementos o equipos que se requieren para el desarrollo de las actividades propias de la Defensoría. Poseen valor legal, fiscal, contable y administrativo. Su prescripción es de 20 años, luego de los cuales pueden eliminarse.
2080.03	☒	CONVENIOS						
2080.03.01	☐	CONVENIOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	20	X		X		Documentos que reflejan los convenios suscritos entre la Defensoría del Pueblo y entidades internacionales en relación con los Derechos Humanos. Se consideran parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel.
2080.03.02	☐	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20			X	X	Documentos que reflejan los convenios suscritos entre la Defensoría del Pueblo y otras entidades. Se seleccionarán para su conservación y digitalización los contratos cuyo objeto esté relacionado con el desarrollo de proyectos afines a la misión de la Entidad.

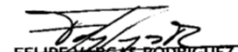


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL (20)
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA JURIDICA (2080)

Fecha: Abril de 2015
4 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
2080.04	■	CORRESPONDENCIA						
2080.04.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
2080.04.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2080.05	■	LICITACIONES						
2080.05.01	☐	LICITACIONES PRIVADAS	20				X	Estos documentos reflejan el inicio del proceso de contratación a partir de invitación expresa a determinadas empresas y no por anuncio público. Se seleccionará una muestra aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo del 10% de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
2080.05.02	☐	LICITACIONES PUBLICAS	20				X	Estos documentos reflejan el inicio del proceso de contratación a partir de una invitación pública a contratar de acuerdo a bases previamente determinadas. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionará una muestra aleatoria debido a su forma y contenido homogéneo del 10% de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE ATENCION Y TRAMITE DE QUEJAS (3010)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3010.01	☒	CORRESPONDENCIA						
3010.01.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
3010.02	☒	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite de oficio o a petición de cualquier persona, de las solicitudes y quejas, y de la gestión oportuna e informal y la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
3010.03	☒	SOLICITUDES						
3010.03.01	☐	SOLICITUDES DE COADYUVANCIA	10				X	Estos documentos reflejan las solicitudes de intervención, mediación o coadyuvancia de las peticiones formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la administración Pública, cuando aquéllas lo demanden. Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las solicitudes por violación de derechos humanos a niños y mujeres.
3010.03.02	☐	SOLICITUDES DE INTERVENCION	10				X	
3010.03.03	☐	SOLICITUDES DE MEDIACION	10				X	


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DEFENSORIA PUBLICA (3020)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3020.01	■	CONTRATOS						
3020.01.01	□	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DEFENSORES PUBLICOS	20				X	Estos documentos reflejan la contratación de abogados titulados e inscritos que prestan su servicio como Defensores Públicos (Ley 24 de 1992, Art.23, Num. 1, 3, 9-10; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona para su conservación una muestra del 10% de la producción documental teniendo en cuenta la seleccion cualitativa de los contratos de mayor cuantía, como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
3020.02	■	INFORMES						
3020.02.01	□	INFORMES BARRA DE ABOGADOS	5	X				Estos documentos reflejan la implementación de programas de Capacitación en Defensoría Pública en Regionales y Seccionales con el fin de brindar a los defensores públicos los elementos de juicio suficientes para la definición de estrategias de defensa idóneas (Ley 24 de 1992, Art.23, Num.7, 11; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen de la producción documental anual; como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE DEFENSORIA PUBLICA (3020)

Fecha: **Abril de 2015**
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3020.03	■	JUDICATURAS	10				X	Estos documentos reflejan el servicio de Defensoría Pública prestado por estudiantes de últimos años de Derecho quienes intervienen en procesos y actuaciones penales, civiles y laborales bajo la supervisión y orientación académica de sus Directores y con la coordinación de la Dirección de Defensoría Pública, y por egresados que eligen la prestación gratuita del servicio como Defensor Público durante nueve meses como requisito para optar al título de abogado, pero con las mismas obligaciones y responsabilidades de un defensor público contratado (Ley 24 de 1992, Art.22, Num. 3-4: Res.1602 d 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación, los documentos relacionados con las judicaturas de los egresados en representación de la población con discapacidad.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES (3030)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3030.01	☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
3030.01.01	☐	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	7					X	Estos documentos reflejan procesos judiciales de carácter constitucional que tienen como objetivo proteger el derecho de las personas a que las autoridades competentes cumplan lo dispuesto por las leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violacion de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
3030.01.02	☐	ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD	7					X	Estos documentos reflejan las también denominadas acciones de inexequibilidad, que permiten a los ciudadanos colombianos de impugnar ante la Corte Constitucional los actos por ser violatorios de la norma fundamental (Ley 24 de 1992, Art.24; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violacion de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
3030.01.03	☐	ACCIONES DE NULIDAD	7					X	Estos documentos reflejan procesos mediante los cuales una persona puede solicitar que se declaren nulos actos administrativos que infrinjan las normas, o que hayan sido expedidos por funcionarios incompetentes, o en forma irregular (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violacion de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES (3030)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3030.01.04	☐	ACCIONES DE TUTELA	7					X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública Ley 24 de 1992, Art.24; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de más relevantes como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
3030.01.05	☐	ACCIONES POPULARES	7					X	Estos documetos reflejan las acciones mediante las cuales se busca proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenacen con causarlo Ley 24 de 1992, Art.24, Num.6; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de más relevantes como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
3030.01.06	☐	HABEAS CORPUS	7					X	Estos documentos reflejan las accuines públicas que protegen la libertad personal cuando alguien es capturado con violación de las garantías constitucionales o legales, o se prolongue ilegalmente la privación de su libertad Ley 24 de 1992, Art.24; Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de más relevantes como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
3030.02	☒	CORRESPONDENCIA							
3030.02.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X			X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
3030.02.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5					X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES (3030)

Fecha: Abril de 2015
3 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3030.03	■	INFORMES							
3030.03.01	□	INFORMES DE ASISTENCIA A PERSONEROS MUNICIPALES	5	X				Estos documentos reflejan la actividades de coordinación, delegación y asistencia a los Personeros Municipales en materia de Acción de Tutela (Ley 24 de 1992, Art.24, Num.3; Res.1602 de 1995). Se conserva totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual como testimonio y como modelo del trámite.	
3030.03.02	□	INFORMES DE GESTION	10	X		X		Estos documentos contienen el recuento de las actividades desarrolladas en materia de interposición de la Acción de Tutela, del Derecho de Hábeas Corpus, de las acciones populares y de la acción pública de inconstitucionalidad (Ley 24 de 1992, Art.24). Se conservan por formar parte de la memoria institucional de la entidad. Se digitalizarán para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
3030.04	■	LIBROS DE REGISTRO							
3030.04.01	□	LIBROS DE REGISTRO DE ASESORIAS	5	X				Estos documentos contienen un registro detallado de las acciones y recursos promovidos (Ley 24 de 1992, Art.24, Num.1-2). No desarrollan valores secundarios, pero debido a la baja producción, se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
3030.04.02	□	LIBROS DE REGISTRO DE SOLICITUDES DE REVISION DE TUTELA	10	X				Estos documentos contienen un registro detallado de las solicitudes de Revisiones de Fallo de Tutela (Ley 24 de 1992, Art.24, Num.1-2). No desarrollan valores secundarios, pero debido a la baja producción, se conservarán como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
3030.05	■	SOLICITUDES							
3030.05.01	□	SOLICITUDES DE COADYUVANCIA	10	X				Estos documentos reflejan procesos en los que el coadyuvante vela por sus intereses legítimos pero en una posición subordinada a una de las partes principales a la que ayuda de forma instrumental, adhiriéndose a sus pretensiones y sin poder actuar con autonomía respecto de ella. Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual.	

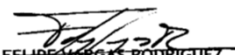


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION DE RECURSOS Y ACCIONES JUDICIALES (3030)

Fecha: Abril de 2015
4 DE 4
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3030.05.02	☐	SOLICITUDES DE INTERVENCION POR INCONSTITUCIONALIDAD	10	X				Estos documentos reflejan las solicitudes de intervención de acciones de inexequibilidad (Ley 24 de 1992, Art.24, Num.5). Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se conservan totalmente debido al bajo volumen de produccion documental anual.
3030.05.03	☐	SOLICITUDES DE REVISION FALLO DE TUTELA	10				X	Estos documentos reflejan el derecho que tiene quien haya intervenido en una acción de tutela y resulte afectado con la decisión proferida, de solicitar al Defensor del Pueblo que insista ante la Corte Constitucional en la revisión del fallo de tutela (Res.1602 de 1995) . Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las solicitudes de victimas del conflicto armado.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROMOCION Y DIVULGACION DE DERECHOS HUMANOS (3040)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
3040.01	■	ACTAS							
3040.01.01	□	ACTAS DEL COMITÉ EDITORIAL	10	X		X		Estos documentos reflejan las actuaciones del comité encargado de asegurar la excelencia de las publicaciones de la Defensoría, proponer al Defensor políticas de edición de material didáctico y realización de investigaciones o estudios para apoyar la tarea de promover y divulgar el conocimiento de los Derechos Humanos en el país (Res.1966 de 1997). Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
3040.02	■	CORRESPONDENCIA							
3040.02.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
3040.03	■	INFORMES							
3040.03.01	□	INFORMES DE ASITENCIA A PERSONEROS MUNICIPALES	10	X				Documentos que reflejan la asistencia a Personeros Municipales, Regionales y Seccionales en la promoción de los Derechos Humanos (Res.1602 de 1995). Se conservan como parte de la memoria institucional.	
3040.04	■	PROGRAMAS							
3040.04.01	□	PROGRAMAS DE PROMOCION Y DIVULGACION EN DERECHOS HUMANOS	10	X		X		Estos documentos respaldan la elaboración y puesta en práctica programas académicos para la enseñanza de los Derechos Humanos y de los principios de participación democrática, en coordinación y bajo la responsabilidad del Ministerio de Educación (Ley 24 de 1992, Art.30, Num.1; Res.1602 de 1995). Son documentos de carácter misional. Se conservan como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION PROMOCION Y DIVULGACION DE DERECHOS HUMANOS (3040)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
3040.05	☒	PROYECTOS						
3040.05.01	☐	PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA	10	X		X		Estos documentos reflejan la promoción de programas de enseñanza de los Derechos Humanos en entidades estatales y escuelas de formación de los miembros de la Fuerza Pública (Ley 24 de 1992, Art.30, Num.3-4; Res.1602 de 1995). Se conservan como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

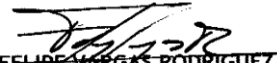
DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION PROMOCION Y DIVULGACION DE DERECHOS HUMANOS (3040)
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE DOCUMENTACION (304001)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
304001.01	☒	CORRESPONDENCIA						
304001.01.01	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
304001.02	☒	INFORMES						
304001.02.01	☐	INFORMES DE ENTREGA DE PUBLICACIONES	5	X				Documentos que soportan la entrega de publicaciones como parte de la promoción de campañas para el respeto a los Derechos Humanos (Ley 24 de 1992, Art.30, Num.2; Res.1602 de 1995). Debido a la baja producción se conservan como único modelo del trámite.
304001.03	☒	PLANES						
304001.03.01	☐	PLANES DE DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES	10	X				Estos documentos reflejan la distribución de publicaciones en materia de Derechos Humanos, acordes con la misión de promoción y divulgación que cumple la Entidad (Ley 24 de 1992, Art.30, Num.2; Res.1602 de 1995). Se conservan como parte de la memoria institucional.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES (4010)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
4010.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
4010.01.01	□	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	7				X	Estos documentos reflejan procesos judiciales de carácter constitucional que tienen como objetivo proteger el derecho de las personas a que las autoridades competentes cumplan lo dispuesto por las leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.	
4010.01.02	□	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
4010.01.03	□	ACCIONES POPULARES	7				X	Estos documentos respaldan las acciones interpuestas por un grupo de personas que se unen respecto de una misma causa que causó perjuicios individuales a dichas personas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
4010.02	■	CONCEPTOS							
4010.02.01	□	CONCEPTOS JURIDICOS	5			X	X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación y se digitalizan los conceptos sobre la interpretación de normas legales relacionadas con la Entidad.	



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES (4010)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 3
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.03	■	CORRESPONDENCIA						
4010.03.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
4010.03.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
4010.04	■	INFORMES						
4010.04.01	☐	INFORMES DE GESTION	10	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividade del área en relación con el estudio y defensa de los derechos constitucionales y legales (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4010.05	■	PROYECTOS						
4010.05.01	☐	PROYECTOS DE LEY	10		X			Estos documentos son propuestas legislativas relacionadas con los derechos constitucionales y legales, presentadas ante el Congreso de la República, que aún no han sido aprobadas o ratificadas por el mismo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse.

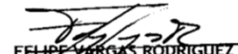


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES (4010)

Fecha: Abril de 2015
3 DE 3
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4010.06	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación de derechos constitucionales y legales, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

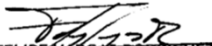
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA EL DERECHO A LA PARTICIPACION CIUDADANA (4020)

Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4020.01	■	CORRESPONDENCIA						
4020.01.01	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
4020.02	■	INFORMES						
4020.02.01	□	INFORMES DE INVESTIGACION EN PROCESOS ELECTORALES	10	X		X		Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre situación de los derechos humanos, en particular del derecho a la participacion ciudadana (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4020.03	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación del derecho a la participación ciudadana, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestion Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA (4030)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4030.01	☒	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4030.01.01	☐	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	7	X				Estos documentos reflejan procesos judiciales de carácter constitucional que tienen como objetivo proteger el derecho de las personas a que las autoridades competentes cumplan lo dispuesto por las leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual, como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
4030.02	☒	ACTAS						
4030.02.01	☐	ACTAS DE REUNION	10	X				Estos documentos registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en las reuniones, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.
4030.03	☒	CONCEPTOS						
4030.03.01	☐	CONCEPTOS JURIDICOS	5	X		X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente debido al bajo volumen de producción documental anual y se digitalizan.
4030.04	☒	CORRESPONDENCIA						
4030.04.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA (4030)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 3
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4030.04.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
4030.05	☒	ENCUESTAS	10	X		X		Estos documentos son la base de las investigaciones sobre situación de los derechos humanos en establecimientos de reclusión (Res.1602 de 1995). Son documentos de carácter misional y considerados parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4030.06	☒	INFORMES						
4030.06.01	☐	INFORMES DE GESTION	10	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividades del área en relación con el estudio y defensa de los derechos de las personas privadas de la libertad (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4030.06.02	☐	INFORMES DE INVESTIGACION EN CENTROS CARCELARIOS	10	X		X		Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre situación de los derechos humanos en los establecimientos de reclusión (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

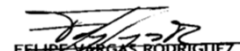
DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA POLITICA CRIMINAL Y PENITENCIARIA (4030)

Fecha: Abril de 2015
3 DE 3
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4030.07	■	PROYECTOS						
4030.07.01	□	PROYECTOS DE LEY	10		X			Estos documentos son propuestas legislativas relacionadas con la Política Criminal y Penitenciaria, presentadas ante el Congreso de la República, que aún no han sido aprobadas o ratificadas por el mismo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse.
4030.08	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación de los derechos de las personas privadas de la libertad, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL (4040)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
4040.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
4040.01.01	□	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de más relevantes como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.	
4040.02	■	CORRESPONDENCIA							
4040.02.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
4040.02.02	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
4040.03	■	ENCUESTAS	10	X		X		Estos documentos son la base de las investigaciones sobre situación de los derechos humanos en hospitales y centros de salud (Res.1602 de 1995). Son documentos de carácter misional y considerados parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.	

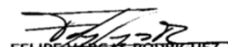


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LA SALUD Y LA SEGURIDAD SOCIAL (4040)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4040.04	■	INFORMES						
4040.04.01	□	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividades del área en relación con el estudio y defensa de los derechos a la salud y la seguridad social (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4040.04.02	□	INFORMES DE INVESTIGACION EN HOSPITALES Y CENTROS DE SALUD	10	X		X		Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre situación de los derechos humanos en hospitales y centros de salud (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4040.05	■	PROYECTOS						
4040.05.01	□	PROYECTOS DE LEY	10		X			Estos documentos son propuestas legislativas relacionadas con el derecho a la Salud y la Seguridad Social, presentadas ante el Congreso de la República, que aún no han sido aprobadas o ratificadas por el mismo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse.
4040.06	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación al derecho a la salud y la seguridad social, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)

Fecha: Abril de 2015

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE (4050)

Hoja: 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
4050.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
4050.01.01	□	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	7				X	Estos documentos reflejan procesos judiciales de carácter constitucional que tienen como objetivo proteger el derecho de las personas a que las autoridades competentes cumplan lo dispuesto por las leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.	
4050.01.02	□	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
4050.01.03	□	ACCIONES POPULARES	7				X	Estos documentos respaldan las acciones interpuestas por un grupo de personas que se unen respecto de una misma causa que causó perjuicios individuales a dichas personas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones de en defensa por violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)

Fecha: Abril de 2015

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE (4050)

Hoja: 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4050.02	■	CORRESPONDENCIA						
4050.02.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
4050.02.02	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
4050.03	■	INFORMES						
4050.03.01	□	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	10	X		X		Estos documentos corresponden a informes presentados a Entidades del Estado en relación con el estudio y la defensa de los derechos colectivos y del medio ambiente. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)

Fecha: Abril de 2015

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE (4050)

Hoja: 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4050.03.02	☐	INFORMES DE GESTIÓN	10	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividades del área en relación con el estudio y defensa de los derechos colectivos y del medio ambiente (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4050.03.03	☐	INFORMES DE INVESTIGACION EN IMPACTO SOCIO-AMBIENTAL	10	X		X		Documentos que contienen el resultado de investigaciones sobre impacto socio-ambiental (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4050.04	☒	PROYECTOS						
4050.04.01	☐	PROYECTOS DE COOPERACION TECNICA	10	X				Estos documentos reflejan los proyectos de cooperación técnica que tienen como objetivo la defensa de los derechos colectivos y del ambiente. Se conservan como parte de la memoria institucional.
4050.04.02	☐	PROYECTOS DE LEY	10		X			Estos documentos son propuestas legislativas relacionadas con los derechos colectivos y del ambiente, presentadas ante el Congreso de la República, que aún no han sido aprobadas o ratificadas por el mismo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)

Fecha: Abril de 2015

OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS COLECTIVOS Y DEL AMBIENTE (4050)

Hoja: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4050.05	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación a los derechos colectivos y del ambiente, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, LA JUVENTUD,
LA MUJER Y LOS ANCIANOS (4060)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4060.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4060.01.01	□	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa de violacion de derechos humanos de los niños, la juventud victimas del conflicto armado como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
4060.02	■	CORRESPONDENCIA						
4060.02.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
4060.02.02	□	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.
4060.03	■	ENCUESTAS	10	X		X		Estos documentos son la base de las investigaciones sobre problemática en derechos humanos de niños, jóvenes, mujeres y/o ancianos (Res.1602 de 1995). Son documentos de carácter misional y considerados parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

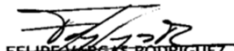
DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS DE LA NIÑEZ, LA JUVENTUD,
LA MUJER Y LOS ANCIANOS (4060)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4060.04	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación a los derechos de los niños, jóvenes, mujeres y/o ancianos, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha

MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
 OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS SOCIALES, ECONOMICOS
 Y CULTURALES (4070)

Fecha: Abril de 2015
 Hoja: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
4070.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
4070.01.01	□	ACCIONES POPULARES	7					X	Estos documentos respaldan las acciones interpuestas por un grupo de personas que se unen respecto de una misma causa que causó perjuicios individuales a dichas personas. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa del patrimonio cultural de nuestro país como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
4070.02	■	CORRESPONDENCIA							
4070.02.01	□	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X			X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
4070.03	■	INFORMES							
4070.03.01	□	INFORMES DE INVESTIGACION EN DERECHOS SOCIALES ECONOMICOS Y CULTURALES	10	X			X		Documentos que contienen el resultado de investigaciones en derechos sociales, económicos y culturales (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.
4070.04	■	PROYECTOS							
4070.04.01	□	PROYECTOS DE LEY	10		X				Estos documentos son propuestas legislativas relacionadas con los derechos sociales, económicos y culturales, presentadas ante el Congreso de la República, que aún no han sido aprobadas o ratificadas por el mismo (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central pueden eliminarse.

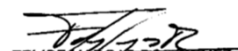


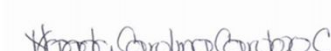
MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS DERECHOS SOCIALES, ECONOMICOS
Y CULTURALES (4070)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4070.05	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación a los derechos sociales, económicos y/o culturales, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS INDIGENAS Y MINORIAS ETNICAS (4080)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
4080.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4080.01.01	☐	ACCIONES DE GRUPO	7				X	Estos documentos reflejan acciones instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa de los humanos de las comunidades indígenas como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
4080.01.02	☐	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa de los humanos de las minorías étnicas como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.
4080.02	■	CORRESPONDENCIA						
4080.02.01	☐	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X		X		Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes externos a la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.
4080.02.02	☐	CORRESPONDENCIA INTERNA	5				X	Son las comunicaciones recibidas o producidas con destinatarios o remitentes internos de la Entidad, en desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia. Al cumplir el tiempo de retención se seleccionará el 10% aleatoriamente de la producción documental como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.

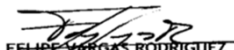


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DELEGADA PARA LOS INDIGENAS Y MINORIAS ETNICAS (4080)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
4080.03	■	INFORMES							
4080.03.01	□	INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO	10	X		X		Estos documentos corresponden a informes presentados a Entidades del Estado en relación con el estudio y la defensa de los derechos de los indígenas y las minorías étnicas. Tienen valor histórico. Se conservarán como parte de la memoria institucional. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original.	
4080.03.02	□	INFORMES DE GESTION	10	X		X		Documentos que contienen el recuento de las actividade del área en relación con el estudio y defensa de los derechos de los indígenas y las minorías étnicas (Res.1602 de 1995). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.	
4080.04	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite, la gestión y la solución del objeto de las solicitudes y quejas relacionadas con la violación a los derechos de los indigenas y las minorías étnicas, ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.	


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DEFENSORIA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (5008)

Fecha: Abril de 2015
1 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
5008.01	■	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
5008.01.01	□	ACCIONES DE TUTELA	7				X	Estos documentos reflejan el mecanismo que busca proteger los Derechos constitucionales fundamentales de los individuos cuando resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan para su conservación las acciones en defensa por la violación de los derechos humanos como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. El expediente reposa en la Autoridad Judicial correspondiente.	
5008.02	■	DERECHOS DE PETICION	5				X	Estos documentos respaldan el derecho que la Constitución Política concede a los ciudadanos para que estos puedan presentar peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular. Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan los Derechos de Petición de las victimas del conflicto armado interno como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
5008.03	■	INFORMES							
5008.03.01	□	INFORME DE ASISTENCIA A USUARIOS	5	X				Documentos que reflejan la orientación y asesoría a usuarios (Res.1602 de 1995). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen documental anual como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	
5008.03.02	□	INFORMES DE ASISTENCIA A PERSONEROS MUNICIPALES	5	X				Documentos que reflejan el apoyo y orientación a los Personeros Municipales en la guarda y promoción de los derechos humanos de acuerdo con las pautas y directrices establecidas por el Defensor del Pueblo (Res.1602 de 1995) . Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se conserva totalmente debido al bajo volumen documental anual como testimonio de la gestión y como modelo del trámite.	

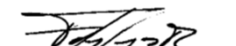


MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL DEFENSOR (10)
OFICINA PRODUCTORA: DEFENSORIA REGIONAL DE CUNDINAMARCA (5008)

Fecha: Abril de 2015
2 DE 2
Hoja:

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S		
5008.04	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan el trámite de oficio o a petición de cualquier persona, de las solicitudes y quejas, y de la gestión oportuna e informal y la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares. Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.	
5008.05	■	SOLICITUDES							
5008.05.01	□	SOLICITUDES DE COADYUVANCIA	10				X	Estos documentos reflejan las solicitudes de intervención, mediación o coadyuvancia de las peticiones formuladas por organizaciones cívicas o populares frente a la administración Pública, cuando aquéllas lo demanden. Al cumplirse el tiempo de retención en Archivo Central se seleccionan para su conservación las solicitudes en defensa de lo derechos humanos de las organizaciones cívicas.	
5008.05.02	□	SOLICITUDES DE INTERVENCION	10				X		
5008.05.03	□	SOLICITUDES DE MEDIACION	10				X		


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha



MINISTERIO PUBLICO DE COLOMBIA

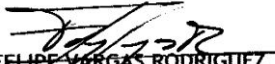
DEFENSORIA DEL PUEBLO

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEFENSORIA REGIONAL BOGOTA (5019)
OFICINA PRODUCTORA: CENTRO DE ATENCION CIUDADANA (501901)

Fecha: Abril de 2015
Hoja: 1 DE 1

CÓDIGO	SERIES o ASUNTOS		RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	M/D	S	
501901.01	■	QUEJAS	20	X		X		Estos documentos reflejan la atención y trámite de solicitudes y quejas que presenta cualquier persona, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 24 de 1992, y de la gestión oportuna e informal y la solución del objeto de las mismas ante las autoridades y los particulares (Res. 1972 de 1997). Se consideran de carácter misional y forman parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para aseguramiento de la información y para conservación del documento original.


FELIPE VARGAS RODRIGUEZ
Secretario General


MAGDA CAROLINA CARDOZO CERQUERA
Responsable del Grupo de Gestión Documental

Fecha