

MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Grupo de Archivo Central
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA:

3.1.03 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				ACCESIBILIDAD	PROCEDIMIENTOS
		GESTION CENTRAL	ARCHIVO ARCHIVO	C.T.	E	M	S		
3.1.03.01	ANTECEDENTES DE DECRETOS, RESOLUCIONES Y LEYES	1	10			X		LIBRE	Luego de microfilmados pueden destruirse los documentos en papel.
	▪ Solicitud fundamentada								
	▪ Proyecto de Acto Administrativo								
	▪ Comentarios y observaciones								
	▪ Versión revisada del proyecto								
	▪ Oficio remisario								
3.1.03.02	DEFENSA DE CONSTITUCIONALIDAD DE LAS NORMAS ANTE CORTE CONSTITUCIONAL	2	10			X		LIBRE	Después de microfilmados pueden eliminarse la copia de la demanda y sus anexos
	▪ Copia de la demanda y anexos								
	▪ Oficio de contestación de la demanda								
3.1.03.03	CONSULTAS AL CONSEJO DE ESTADO	5	10				X	LIBRE	Conservar el 10% cada 5 años
	▪ Solicitud de consulta								
	▪ Antecedentes o soportes								
	▪ Texto de la consulta								
	▪ Oficio remisario								
	▪ Copia del concepto								
3.1.03.04	CONCEPTOS JURÍDICOS	3	16			X		LIBRE	Conservar el 10% después de la microfilmación.
	♣ Solicitud de consulta o derecho de petición								
	▪ Antecedente								
	▪ Texto del concepto								

C.T = CONSERVACION TOTAL E = ELIMINACION M = MICROFILM S = SELECCIÓN P= PERMANENTE