

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

101

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

PROGRAMA PARA LA REINCORPORACION A LA VIDA CIVIL

CODIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
101	REINCORPORACION								
101.1	AREA DE DIRECCION	2	28		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DEL PROGRAMA
101.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE LA DIRECCIÓN								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
101.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
101.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
101.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
101.1.1.4	Ministerio...								
101.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
101.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
101.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
101.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
101.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
101.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
101.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
101.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
101.1.2.7	Oficina De Control Interno								
101.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
101.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
101.1.2.10	Secretaria General								
101.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
101.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								

129

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

101

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

PROGRAMA PARA LA REINCORPORACION A LA VIDA CIVIL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
101.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
101.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								
101.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								
101.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica								
101.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia								
101.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales								
101.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico								
101.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación								
101.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos								
101.1.2.22	Dirección De Etnias								
101.1.2.23	Dirección De Infraestructura								
101.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres								
101.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico								
101.2	AREA DE ARCHIVO JURIDICO PENAL	30		X			X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DEL PROGRAMA
101.2	CONCEPTOS Y CONSULTAS DEL ARCHIVO JURIDICO PENAL			X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.2.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.2.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.2.3	EXPEDIENTES U HOJAS DE VIDA REINCORPORADOS								Organización alfabética o numerica
	Acta de Entrega, Ficha Técnica, Certificación - CODA, Providencia que define la situación Jurídica, indulto, Preclusión Resolución inhibitoria, Consultas Beneficiarios y respuestas Consultas.								
101.3	AREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS	2	25		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DEL PROGRAMA
101.3	CONCEPTOS Y CONSULTAS DEL AREA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

101

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

PROGRAMA PARA LA REINCORPORACION A LA VIDA CIVIL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S.	C.T.	R.	A.H.	E.	
101.3.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.3.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.3.3	PROYECTOS PRODUCTIVOS								
	Identificación Nombre y C.C., Certificación - CODA, Preclusión, Certificación Educación, Acta de Seguridad, Acta de Compromiso de Inversión y Legalización, Propuesta del Proyecto y Anexos del Proyecto Productivo: Cotizaciones y Cartas de intención.								
101.4	AREA DE EDUCACION	2	28		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DEL PROGRAMA
101.4	CONCEPTOS Y CONSULTAS DEL AREA DE EDUCACIÓN								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.4.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.4.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.4.3	ACTAS DE RECIBO Y ANTICIPO DE TRANSPORTE								
101.4.4	INSCRIPCIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN								
101.4.5	CONVENIOS								Organización alfabética
	Adpostal, Fedegan, Icetex, Icfes, Sena y Politecnico								
101.5	AREA DE AYUDAS HUMANITARIAS	2	28						Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DE LA DEPENDENCIA
101.5	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE AYUDAS HUMANITARIAS								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.5.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.5.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.5.3	Albergues								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

101

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

PROGRAMA PARA LA REINCORPORACION A LA VIDA CIVIL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO ORIGINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
101.5.4	Hogares de Acompañamiento								
101.5.5	Hogares independientes								
101.5.6	Convenios Entidades de Salud								
101.6	AREA FINANCIERA	2	2B		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DE LA DEPENDENCIA
101.6	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE FINANCIERA								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.6.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.6.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.6.3	Solicitud de Desembolso								
101.6.4	Informes Financieros Secab y Penud								
101.7	AREA JURIDICA	2	2B		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DE LA DEPENDENCIA
101.7	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE JURIDICA								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.7.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.7.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.7.3	Actas - Coda								
101.7.4	Certificaciones -Coda								
101.7.5	Derechos de Petición								
101.7.6	Tutelas								
101.8	ADMINISTRATIVA	2	2B		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DE LA DEPENDENCIA
101.8	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ADMINISTRATIVA								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

101

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

PROGRAMA PARA LA REINCORPORACION A LA VIDA CIVIL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.8.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.8.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.8.3	Caja Menor								
101.8.4	Informes Delegaciones								
101.8.5	Inventarios de Insumos de Consumo								
101.8.6	Pagos: Arriendos, Servicios Públicos y a Terceros								
101.8.7	Seguros y Reclamaciones								
101.9	AREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	2	25		X		X		Conservación Total, Confidencial, almacenar en el ARCHIVO SATELITE DE LA DEPENDENCIA
101.9	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA								Seleccionar y conservar solo la documentación de valor y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo del Area, si existe								Organización Numérico-Cronológico
101.9.1	Externa								Organización alfabética
	Con el Sector Privado, Instituciones y Otros								
101.9.2	Interna								Organización por codificación de la entidad
	Con las Dependencias del Ministerio								
101.9.3	Consecutivo General								
101.9.4	Consecutivo Planillas entrega correspondencia								
101.9.5	Contratos PNUD								
101.9.6	Contratos Preyectos								
101.9.7	Contratos SECAB								
101.9.8	Libros Financiera								
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPRODUCCIÓN DISCO OPTICO, MICROFILM, ETC.								
A.H.	ARCHIVO HISTÓRICO								
E	ELIMINACIÓN								

29 OCT. 2004

FECHA DE APROBACIÓN

HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

13