

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
120	ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL									
120.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS OFICINA ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organización Numérico-Cronológico	
120.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente	
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO									
120.1.1.1	Alcaldía de Bogotá									
120.1.1.2	Consejo Nacional Electoral									
120.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC									
120.1.1.4	Ministerio...									
120.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
120.1.2	Interna								Organización jerárquica	
	Con las Dependencias del Ministerio.									
120.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
120.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
120.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
120.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
120.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
120.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
120.1.2.7	Oficina De Control Interno									
120.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
120.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
120.1.2.10	Secretaria General									
120.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
120.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
120.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
120.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									
120.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
120.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Área de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

100

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

ASUNTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
120.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia								
120.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales								
120.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Público								
120.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación								
120.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos								
120.1.2.22	Dirección De Etnias								
120.1.2.23	Dirección De Infraestructura								
120.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres								
120.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico								
120.2	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	10	20	X		X	X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo los originales o copias únicas de VALOR Histórico, Legal, Cultural o Técnico para microfilmear y remitir al AGN.
120.2.1	Bilaterales								
120.2.2	Multilaterales								
120.3	COOPERACIÓN Y ASISTENCIA JUDICIAL INTERNACIONAL	2	13	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR para remitir al AGN.
120.3.1	Asuntos de Justicia								
120.4	INFORMES, FOROS Y EVENTOS INTERNACIONALES	2	8	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
120.5	PROPUESTAS, PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS ASUNTOS INTERNACIONALES	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
S	SELECCIONAR, DEPURAR								
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL								
R	REPRODUCCIÓN DISCO ÓPTICO, 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