

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DESPACHO VICEMINISTRO DEL INTERIOR

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
200	DESPACHO VICEMINISTRO DEL INTERIOR								
200.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS DEL DESPACHO VICEMINISTRO DEL INTERIOR	2	8	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo								Organizado Numérico-Cronológico
200.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
200.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
200.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
200.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
200.1.1.4	Ministerio...								
200.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
200.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
200.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
200.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
200.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
200.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
200.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
200.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
200.1.2.7	Oficina De Control Interno								
200.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
200.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
200.1.2.10	Secretaria General								
200.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
200.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
200.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
200.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								
200.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								
200.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica								

15

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



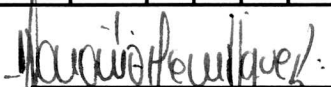
SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DESPACHO VICEMINISTRO DEL INTERIOR

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E			
200.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia										
200.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales										
200.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico										
200.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación										
200.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos										
200.1.2.22	Dirección De Etnias										
200.1.2.23	Dirección De Infraestructura										
200.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres										
200.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico										
200.2	ACTAS JUNTAS, COMITES Y CONSEJOS DIRECTIVOS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL VICEMINISTRO	2	28	X			X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR y enviar al AGN.	
200.2.1	Comité Interinstitucional para la Lucha contra el Tráfico de Mujeres, Niñas y Actas, Acuerdos, invitaciones areunioes, etc.										
200.2.2	Comité Intersectorial Permanente para la Coordinación y Seguimiento de la Política Nacional en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Actas, Acuerdos, invitaciones areunioes, etc.										
200.3	INFORMES Y EVALUACIONES RELATIVOS AL DESARROLLO DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DEL INTERIOR	2	28	X			X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR y enviar al AGN.	
200.3.1	De las Direcciones										
200.3.2	De las Entidades Adscritas y Vinculas										
200.3.3	De las Oficinas Asesoras										
200.4	PROPUESTAS, PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS VICEMINISTRO DEL INTERIOR	2	13	X			X			Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas de VALOR y enviar al AGN.	
	Anteproyectos, Reformas, Proyectos, etc.										
S	SELECCIONAR, DEPURAR	29 OCT. 2004		 HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO							 JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
C.T.	CONSERVACIÓN TOTAL										
R	REPRODUCCIÓN DISCO OPTICO, MICROFILM, ETC.										
A.H.	ARCHIVO HISTÓRICO										
E	ELIMINACIÓN										
	FECHA DE APROBACIÓN										