

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
400	SECRETARIA GENERAL								
400.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE SECRETARIA GENERAL	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo								Organizado Numérico-Cronológico
400.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
400.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
400.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
400.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
400.1.1.4	Ministerio...								
400.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
400.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
400.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
400.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
400.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
400.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
400.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
400.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
400.1.2.7	Oficina De Control Interno								
400.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
400.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
400.1.2.10	Secretaria General								
400.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
400.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
400.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
400.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								

1119

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
400.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								
400.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica								
400.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia								
400.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales								
400.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico								
400.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación								
400.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos								
400.1.2.22	Dirección De Etnias								
400.1.2.23	Dirección De Infraestructura								
400.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres								
400.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico								
400.2	ACTAS JUNTAS, COMITES Y CONSEJOS DIRECTIVOS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL SECRETARIO GENERAL	2	28	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN.
400.2.1	Comité de Archivo								
	Actas, Acuerdos, Invitaciones a reuniones, etc.								
400.2.2	Comité del Gasto								
	Actas, Acuerdos, Invitaciones a reuniones, etc.								
400.2.3	Consejo Directivo								
	Actas, Acuerdos, Invitaciones a reuniones, etc.								
400.2.4	Junta de Licitaciones y Adquisiciones								
	Actas, Acuerdos, Invitaciones a reuniones, etc.								
400.3	CONSECUTIVOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	28		X	X	X		Conservar totalmente, reproducir y remitir al AGN
400.3.1	Circulares Informativas y Reglamentarias								
400.3.2	Decretos								
400.3.3	Resoluciones Ministeriales								
400.3.4	Resoluciones Ministeriales Ejecutivas								
400.4	INFORMES DE LOS GRUPOS DE GESTIÓN	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años

150

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

200

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
400.4.1	Gestión de control disciplinario interno								
400.4.2	Gestión administrativa								
400.4.3	Gestión de sistemas e informatica								
400.4.4	Gestión financiera y contable								
400.4.5	Gestión humana								
400.5	INSCRIPCIÓN PERSONERÍAS JURÍDICAS EXTRANJERAS DE DERECHO PRIVADO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR QUE ESTABLEZCAN NEGOCIOS PEMANENTES EN COLOMBIA.	2	28		X	X	X		Conservar totalmente, reproducir y remitir al AGN
400.6	LICENCIAS DE TRADUCTOR E INTERPRETE OFICIAL, (Función asignada según Decretos: 282 y 2257 de 1951 y Resolución 404 de 1997.)	2	28		X	X	X		Conservar totalmente, reproducir y remitir al AGN
	Actos Administrativos, Peticiones, etc.								
S	SELECCIONAR, DEPURAR	29 OCT. 2004 FECHA DE APROBACIÓN HONORIO MIGUEL HENRÍQUEZ 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								