

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

401

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
401	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO									
401.1	CONSULTAS DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Consecutivo								Organizado Numérico-Cronológico	
401.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente	
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO									
401.1.1.1	Alcaldía de Bogotá									
401.1.1.2	Consejo Nacional Electoral									
401.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC									
401.1.1.4	Ministerio...									
401.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
401.1.2	Interna								Organización jerárquica	
	Con las Dependencias del Ministerio.									
401.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
401.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
401.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
401.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
401.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
401.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
401.1.2.7	Oficina De Control Interno									
401.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
401.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
401.1.2.10	Secretaría General									
401.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
401.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
401.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
401.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									

152

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

401

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
401.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								
401.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica								
401.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia								
401.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales								
401.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico								
401.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación								
401.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos								
401.1.2.22	Dirección De Etnias								
401.1.2.23	Dirección De Infraestructura								
401.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres								
401.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico								
401.2	EXPEDIENTES Y/O PROCESOS DISCIPLINARIOS	2	28	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para reproducir.
401.2.1	Expedientes y/o Procesos de los Funcionarios								
	Autos, Antecedentes, Actos Administrativos, Citaciones, Declaraciones, Notificaciones, Recursos de Reposición, etc.								
401.2.2	Registro de Investigaciones	2	13					X	Eliminar después de 15 años de radicado
401.3	INFORMES Y ESTADISTICAS DE GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
401.3.1	A oficinas de Control interno y Planeación								
401.3.2	A órganos de Control Externos: Procuraduría y Contraloría.								
401.3.3	De Gestión.								
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 HENRÍQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA