

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

402

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
402	ADMINISTRATIVA									
402.1	CONSULTAS Y CONCEPTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Consecutivo								Organizado Numérico-Cronológico	
402.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente	
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO									
402.1.1.1	Alcaldía de Bogotá									
402.1.1.2	Consejo Nacional Electoral									
402.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC									
402.1.1.4	Ministerio...									
402.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
402.1.2	Interna								Organización jerárquica	
	Con las Dependencias del Ministerio.									
402.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
402.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
402.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
402.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
402.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
402.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
402.1.2.7	Oficina De Control Interno									
402.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
402.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
402.1.2.10	Secretaria General									
402.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
402.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
402.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
402.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									
402.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
402.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

402

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
402.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
402.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
402.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico									
402.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
402.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
402.1.2.22	Dirección De Etnias									
402.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
402.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres									
402.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
4202.2	ADQUISICIONES Y SUMINISTROS									
402.2.1	Conceptos y Consultas Adquisiciones y Suministros	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Conceptos, Consultas, Solicitudes, Informes, Estadísticas, Cuadros, Etc.									
402.2.2	Actas Comité del Gasto	2	28	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN.	
	Actas, Acuerdos, Invitaciones, etc.									
402.2.3	Actas Junta de Licitaciones y Adquisiciones	2	28	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN.	
	Actas, Acuerdos, Invitaciones, etc..									
402.2.4	Licitaciones Publicas y Privadas	2	8					X	Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir un 10% al AGN, así mismo, Las Licitaciones y Polizas se pueden Eliminar después de 10 años de radicado, el resto a los 5 años	
	Avisos, Cotizaciones, Invitaciones, Licitaciones, Ofertas, Pliegos, Polizas, Propuestas, etc.									
402.2.5	Ordenes de Compra, Pedidos y Trabajos de MENOR CUANTIA	2	28	X			X		Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas para remitir al AGN.	
	Cotizaciones, Cuadros, Estadísticas, Invitaciones, Pedidos, Polizas, Propuestas, etc.									
402.2.6	Plan Anual de Necesidades y Compras	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Informes, Estudios, Cuadros, Certificados, Pliegos, Cotizaciones, etc.									

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

402

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
402.2.7	Registro Proveedores	2	13	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
402.3	BIENES MUEBLES E INMUEBLES									
402.3.1	Conceptos y Consultas de Bienes Muebles - Almacen General	2	8	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.3.2	Documentos Soportes Bienes Muebles	2	28	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años a excepción de la documetación permanente (escrituras, planos)	
	Informes, Estadísticas, Cuadros, Sistemas de Almacenamiento, Comprobantes, Inventarios, Clasificación, Distribución, Suministro, Bajas, Remates, etc.									
402.3.5	Conceptos y Consultas de Bienes Inmuebles	2	8	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.3.6	Documentos Soportes Bienes Inmuebles	2	28	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años a excepción de la documetación permanente (escrituras, planos)	
	Inventarios, Informes, Escrituras, Comprobantes, Impuestos, Bajas, Planos, etc.									
402.4	CENTRO DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA									
402.4.1	Conceptos y Consultas del Centro Documental y Biblioteca	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Conceptos, Consultas, Solicitudes, Informes, Reclamos, Estadísticas, Cuadros, Etc.									
402.4.2	Anuario estadístico	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Estadísticas, Registros, etc.									
402.4.3	Convenios de Intercambio Informático y Bibliográfico	10	10	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
	Convenios de Intercambio Informático y Bibliográfico									
402.4.4	Inventarios del Material Bibliográfico y Hemeroteca	10	10	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
402.4.5	Pagina Web	10	10	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años	
402.5	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO CENTRAL									

156

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

402

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
402.5.1	Conceptos y Consultas de Correspondencia	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.
	Conceptos Consultas, Solicitudes, Informes, Reclamos, Estadísticas, Cuadros, Etc.								
402.5.2	Consecutivos de Correspondencia del Miniserio	2	28	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Circulares Informativas, Circulares Reglamentarias y Correspondencia Expedida por el Ministerio								
402.5.3	Planillas de Registros de Correspondencia	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.
	Registros de Correspondencia Enviada y Recibida								
402.5.4	Planillas de Correo - ADPOSTAL	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.
402.5.5	Conceptos y Consultas del Archivo Central	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.
	Conceptos, Consultas, Solicitudes, Informes, Reclamos, Estadísticas, Cuadros, Etc.								
402.5.6	Comité de Archivo	10	20	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Actas, Acuerdos, Incineración, Eliminación, Transferencias Documentales, Etc.								
402.5.7	Procesos de Gestión Documental	10	20	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Sistemas de Organización, Clasificación, Codificación, Bases de Datos, Microfilmación, Manuales, etc.								
402.5.8	Tablas de Retención Documental.	10	20	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Actualizaciones, Códigos, Consultas, Informes, Series, Tipos Documentales, Etc.								
402.5.9	Transferencias Documentales	10	20	X			X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
402.6	INFORMES Y ESTADISTICAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.
402.6.1	A oficinas de Control interno y Planeación								
402.6.2	A órganos de Control Externos: Procuraduría y Contraloría.								
402.6.3	Gestión.								
402.6.4	Informes de las Areas del Grupo de Gestión Administrativa								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

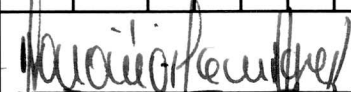
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

402

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
402.7	MANTENIMIENTO, SEGUROS Y SERVICIOS PUBLICOS									
402.7.1	Conceptos y Consultas de Mantenimiento	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.7.2	Mantenimiento y reparaciones locativas de Bienes Muebles e Inmuebles	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Solicitudes, Informes, Estadísticas, Cuadros, Comprobantes, Clasificación, etc.									
402.7.3	Conceptos y Consultas de Seguros	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.7.4	Registros de Pólizas sobre Seguros	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Consecutivos de Pólizas, Siniestros, Reclamaciones.									
402.7.5	Conceptos y Consultas de Servicios Públicos	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.7.6	Informes, Estadísticas, Cuadros, Soportes de Pagos de Servicios, Control de Llamadas Telefónicas, etc.	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
402.8	SERVICIOS GENERALES									
402.8.1	Conceptos y Consultas de Servicios Generales	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Conceptos, Solicitudes, Informes, Reclamos, Estadísticas, Cuadros, Etc.									
402.8.2	Servicios de Aseo y Cafetería	2	8	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Consumos, Peticiones, Inventarios, Registros, etc.									
402.9	PROPUESTAS, PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DEL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA	2	13	X			X		Seleccionar y conservar un 10% de VALOR, para remitir al AGN.	
	Anteproyectos de Presupuesto, Programa Anual Mensualizado de Caja									
S	SELECCIONAR, DEPURAR	29 OCT. 2004 FECHA DE APROBACIÓN  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									

29 OCT. 2004
FECHA DE APROBACIÓN

HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA