

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Área de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

500

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
500	ACCESO A LA JUSTICIA								
500.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS ACCESO A LA JUSTICIA	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organizado Numérico-Cronológico
500.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
500.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
500.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
500.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
500.1.1.4	Ministerio...								
500.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
500.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
500.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
500.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
500.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
500.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
500.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
500.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
500.1.2.7	Oficina De Control Interno								
500.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
500.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
500.1.2.10	Secretaria General								
500.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
500.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
500.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
500.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								
500.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								

49

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Área de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

500

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
500.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									
500.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
500.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
500.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico									
500.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
500.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
500.1.2.22	Dirección De Etnias									
500.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
500.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres									
500.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
500.2	CONTROL ADMINISTRATIVO A CENTROS DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y AMIGABLE COMPOSICIÓN.	2	28	X					Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.	
500.2.1	Reglamentos, Normas y Procedimientos	20	10		X				Despues de 30 años remitir al AGN	
500.2.2	Autorizaciones para la Creación y Funcionamiento.	20	10		X				Despues de 30 años remitir al AGN	
500.2.3	Soportes y requisitos, copia de resolución de creación	10	20	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.	
500.2.4	solcitudes archivadas por no cumplimiento de requisitos	2	3					X	Eliminar	
500.2.5	solcitudes archivadas por no respuesta de requerimientos	2	3					X	Eliminar	
500.2.6	Resoluciones de Decisión de Investigación	20	20		X	X			Despues de 30 años remitir al AGN	
500.2.7	Soportes Investigaciones	10	20	X					Seleccionar y a los 30 años remitir al AGN	
500.2.8	Aval para capacitar conciliadores cuando sea del caso	20	10	X					Seleccionar y a los 30 años remitir al AGN	
500.2.9	Evaluaciones de cursos de capacitación dictados por entidades avaladas	5	2					X	Eliminar	
500.3	ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.	
500.3.1	A oficinas de Control interno y Planeación									
500.3.2	A órganos de Control Externos: Procuraduría y Contraloría.									
500.3.3	De Gestión.									
500.4	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	5	25	X					Seleccionar y destruir las copias para conservar solo originales o copias únicas.	
500.4.1	CONCILIACION									

17-1

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

500

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
500.4.1.1	Conciliación en Equidad								
500.4.1.2	Capacitación y Divulgación.								
500.4.1.3	Aval y registro de nombramientos								
500.4.2	JURISDICCIÓN DE PAZ								
500.4.2.1	Políticas y programas de capacitación y divulgación.								
500.4.3	CONCILIACION EN DERECHO								
500.5	POLITICAS Y PROGRAMAS DE JUSTICIA NO FORMAL								
500.5.1	Programa Nacional de Casas de Justicia y Paz								
500.5.1.1	Programa Nacional Casas de justicia	10	10	X	X		X		Seleccionar crónologicamente y conservar hasta que se cierre la casa
500.5.1.2	Consultas y comunicaciones con entidades públicas y privadas relacionadas con e	5	10	X	X		X		Cronológicamente registrar y archivar conservar 5 años
500.5.1.3	Antecedentes y fase preliminar, cartas de intención y compromiso de cada alcaldía; convenio con alcaldías y entidades, documentos soportes de la construcción; puesta en funcionamiento, inventario de bienes muebles, comunicaciones entre la casa, el Ministerio y las Entidades presentes en casa; seguimiento a la gestión planes de acción, movimientos de personal, proyectos	10	10	X	X		X		Cronológicamente registrar y archivar, conservar 10 años para renovación convenios. Carpeta independiente para lo relacionado con seguimiento y evaluación de Casas
500.5.1.4	Planeación, seguimiento y evaluación	5	5	X				X	
500.5.1.2	Programa Nacional de Centros de Convivencia Ciudadana	10	10	X			X		Seleccionar crónologicamente y conservar hasta que se cierre la casa
500.5.2.1	Consultas y comunicaciones con entidades públicas y privadas relacionadas con el programa	5	10	X			X		
500.5.2.2	Antecedentes y fase preliminar, cartas de intención y compromiso de cada alcaldía;	10	10	X			X		
500.5.2.3	Planeación, seguimiento y evaluación	5	5	X				X	
500.6	PROPUESTAS, PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ACCESO A LA JUSTI	2	13	X					Seleccionar un 10 % para reproducir y destruir después de 15 años de radicado
	Anteproyectos, Reformas, Proyectos, etc.								
500.7	QUEJAS Y RECLAMOS	2	8	X				X	Seleccionar un 10 % y destruir después de 10 años de radicado

180

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



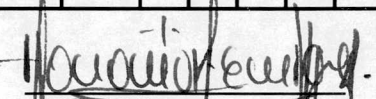
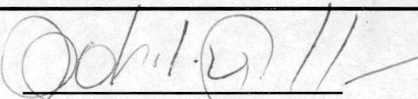
SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

500

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
500.8	REGISTRO DE CONCILIADORES	20	10	X			X		Despues de 30 años remitir al AGN	
500.8.1	Listado de abogados capacitados									
500.8.2	Listado de conciliadores inscritos									
500.9	TUTELAS SOBRE ACCESO A LA JUSTICIA	2	28	X			X		Seleccionar y remitir al AGN.	
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									