

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

700

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PUBLICO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
700	ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PUBLICO								
700.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PUBLICO	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organizado Numérico-Cronológico
700.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
700.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
700.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
700.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
700.1.1.4	Ministerio...								
700.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
700.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
700.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
700.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
700.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
700.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
700.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
700.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
700.1.2.7	Oficina De Control Interno								
700.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
700.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
700.1.2.10	Secretaria General								
700.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
700.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
700.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
700.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								
700.1.2.15	Grupo De Gestión Humana								

149

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

700

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PÚBLICO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
700.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica								
700.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia								
700.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales								
700.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Público								
700.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación								
700.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos								
700.1.2.22	Dirección De Etnias								
700.1.2.23	Dirección De Infraestructura								
700.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres								
700.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico								
700.2	ASUNTOS TERRITORIALES								
700.2.1	Categorización de Municipios	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
700.2.2	Creación de Municipios								
	Acto administrativo de creación, Conceptos y consultas, seguimientos, etc.								
700.2.3	Desarrollo Institucional	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
	Código Departamental, Estudios, Texto Borradores LOOT, etc.								
700.2.4	Deslindes y Amojonamientos	5	10		X				Después de 30 años remitir al AGN
	Solicitud o demanda de las autoridades territoriales, Informes y antecedentes, Conceptos y consultas, Seguimientos, etc.								
700.2.5	Divulgación y Capacitación.	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
	Oferta institucional del Ministerio para capacitar a los nuevos Gobernadores y Alcaldes electos., Formulación del Plan, Informe y seguimiento.								
700.2.6	Regimen de las Entidades Territoriales	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
700.2.7	Registros de Creación de Municipios	4	26		X		X		Después de 30 años remitir al AGN
700.3	INFORMES DE ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PÚBLICO	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR y eliminar a los 10 años.
700.3.1	A oficinas de Control interno y Planeación								

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

700

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PUBLICO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
700.3.2	A órganos de Control Externos: Congreso, Contraloría, Procuraduría, Etc.									
700.3.3	De Gestión.									
700.4	ORDEN PUBLICO									
700.400.1	Circulares a Gobernadores y Alcaldes	2	18							
700.400.2	Denuncias Violación Derechos Humanos	5	15							
700.400.3	Informe Auditoria Especial de Orden Publico de Bogotá.	5	10							
700.400.3.1	Bases de Datos CIAT								CONFIDENCIAL	
700.400.3.2	Informe de Riegos								CONFIDENCIAL	
700.400.4	Informe Mensual de Orden Publico de Gobernadores y Alcaldes	2	18							
700.400.5	Seguimiento de Orden Publico a Procesos Electorales	4	16							
700.5	PLANES Y PROGRAMAS	2							El original se ecuenta en la Oficina de Planeación	
	Plan estrategico, De Acción									
700.6	PROPUESTAS, PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE ASUNTOS TERRITORIALES Y ORDEN PUBLICO	2	18	X				X	Seleccionar un 10 % para reproducir y destruir después de 15 años de radicado	
	Anteproyectos, Reformas, Proyectos, etc.									
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									