

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

800

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
800	ASUNTOS POLITICOS Y ELECTORALES									
800.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organizado Numérico-Cronológico	
800.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente	
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros.									
800.1.1.1	Alcaldía de Bogotá									
800.1.1.2	Camara de Representantes									
800.1.1.3	Consejo Nacional Electoral									
800.1.1.4	DAS									
800.1.1.5	Ministerio...									
800.1.1.6	...									
800.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección									
800.1.2	Interna								Organización jerárquica	
	Con las Dependencias del Ministerio.									
800.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores									
800.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas									
800.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad									
800.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes									
800.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación									
800.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional									
800.1.2.7	Oficina De Control Interno									
800.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior									
800.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia									
800.1.2.10	Secretaría General									
800.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno									
800.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa									
800.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica									
800.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable									
800.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
800.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									

192

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL

Grupo de Gestión Administrativa

Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

800

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
800.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
800.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
800.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Público									
800.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
800.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
800.1.2.22	Dirección De Etnias									
800.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
800.1.2.24	Dirección De Prevención Y Atención De Desastres									
800.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
800.2	COMITÉS DE CONCILIACIÓN									
800.2.1	Convocatorias Externas	2						X	Se conserva Base de Datos en la DDJN	
800.2.1.1	Orden Nacional									
800.2.1.2	Orden Territorial									
800.2.1.3	Orden Distrital									
800.2.2	Convocatorias Internas	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.2.3	Actas Comités de Conciliación				X				Remitir al AGN después de 30 años.	
800.2.4	Resoluciones Creación Comités de Conciliación			X						
800.3	CONCILIACIONES ENTIDADES PÚBLICAS	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.3.1	Directiva Presidencial No.02 del 2003									
800.3.2	Convocatorias									
800.3.3	Actas									
800.4	COORDINACIÓN DE PROCESOS 2000 SMLV-	2	8	X				X	Seleccionar y conservar los informes estadísticos y ejecutivos o un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.4.1	Orden Nacional									
800.4.2	Orden Territorial									
800.5	ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.5.1	Orden Nacional									
800.5.2	Orden Territorial									

183

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Área de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

800

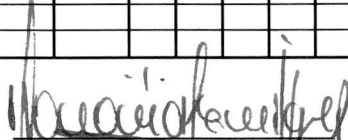
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN

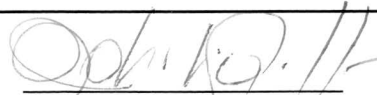
CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
800.6	ESTUDIOS E INFORMES SOBRE DEFENSA JUDICIAL DE LA NACIÓN	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.6.1	A oficinas de Control interno y Planeación									
800.6.2	A órganos de Control Externos: Procuraduría y Contraloría.									
800.6.3	De Gestión.									
800.7	NORMATIVIDAD DE LA DEPENDENCIA Y CONSULTA	5							Documentos de consulta permanete y No se remiten al Archivo Central	
800.7.1	Circulares, Decretos, Leyes Normas , etc									
800.8	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES DE LA DDJN	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.9	PLANES Y PROGRAMAS DE LA DDJN-	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.9.1	Credito BID-PRAP-BM-									
800.9.2	Cronogramas									
800.9.3	Mapa de Riesgo									
800.9.4	Plan Estrategico									
800.9.5	Procesos y Procedimientos									
800.9.6	Proyectos de Inversión									
800.10	PROCESOS JUDICIALES DE LA DDJN-	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y el resto eliminar a los 10 años.	
800.10.1	Acciones de Repetición									
800.10.2	Tutelas									
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 HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO



JULÍA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

29 OCT. 2004

FECHA DE APROBACIÓN

HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ARCHIVO

JULIA NOHELIA TELLEZ VANEGAS
GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA