

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

600

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
1200	PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES								
1200.1	CONCEPTOS Y CONSULTAS PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	2	8	X				X	Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 10 años.
	Consecutivo (Si lo tienen)								Organizado Numérico-Cronológico
1200.1.1	Externa								Organizado Alfabéticamente
	Con el Sector Oficial, Privado, Instituciones y Otros. COMO POR EJEMPLO								
1200.1.1.1	Alcaldía de Bogotá								
1200.1.1.2	Consejo Nacional Electoral								
1200.1.1.3	Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC								
1200.1.1.4	Ministerio...								
1200.1.1.n	Traslado a la entidad u oficina competente o Correspondencia recibida sin trámite para la Dirección								
1200.1.2	Interna								Organización jerárquica
	Con las Dependencias del Ministerio.								
1200.1.2.1	Despacho Del Ministro Y Asesores								
1200.1.2.2	Programa para la Reincorporación a la Vida Civil de las Personas y Grupos Alzados en Armas								
1200.1.2.3	Grupo De Gestión De Seguridad								
1200.1.2.4	Grupo De Gestión De Transportes								
1200.1.2.5	Oficina Asesora De Planeación								
1200.1.2.6	Oficina De Asuntos De Cooperación Internacional								
1200.1.2.7	Oficina De Control Interno								
1200.1.2.8	Despacho Del Viceministro Del Interior								
1200.1.2.9	Despacho Del Viceministro De Justicia								
1200.1.2.10	Secretaria General								
1200.1.2.11	Grupo De Control Disciplinario Interno								
1200.1.2.12	Grupo De Gestión Administrativa								
1200.1.2.13	Grupo De Gestión De Sistemas E Informatica								
1200.1.2.14	Grupo De Gestión Financiera Y Contable								

224

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

600

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E		
1200.1.2.15	Grupo De Gestión Humana									
1200.1.2.16	Oficina Asesora Jurídica									
1200.1.2.17	Dirección De Acceso A La Justicia									
1200.1.2.18	Dirección De Asuntos Políticos Y Electorales									
1200.1.2.19	Dirección De Asuntos Territoriales Y Orden Publico									
1200.1.2.20	Dirección De Defensa Judicial De La Nación									
1200.1.2.21	Dirección De Derechos Humanos									
1200.1.2.22	Dirección De Etnias									
1200.1.2.23	Dirección De Infraestructura									
1200.1.2.24	Dirección De Prevencion Y Atención De Desastres									
1200.1.2.25	Dirección Del Ordenamiento Jurídico									
1200.2	ACUERDOS, CONVENIOS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS *	5	25		X		X		Despues de 30 años remitir al AGN	
1200.2.1	Instituciones Publicas									
1200.2.2	Instituciones Privadas									
1200.2.3	Nacionales									
1200.2.4	Internacionales									
1200.3	APOYO TECNICO, INFORMATIVO, ECONOMICO Y EDUCATIVO	2	13	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 15 años.	
1200.4	GASTOS DEL FONDO NACIONAL DE CALAMIDAD	5	25		X		X		Despues de 30 años remitir al AGN	
1200.5	INTEGRACIÓN CON GRUPOS SUBREGIONALES Y REDES INTERNACIONALES	2	13	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 15 años.	
1200.6	JUNTA NACIONAL DE BOMBEROS	5	25		X		X		Despues de 30 años remitir al AGN	
1200.7	ORGANIZAIÓN DE COMITES, COMISIONES Y SERVICIOS	2	13	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 15 años.	

235

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA



SECRETARIA GENERAL
Grupo de Gestión Administrativa
Area de Archivo Central

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

600

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	A.H.	E	
1200.8	POLITICAS Y ESTRATEGIAS NACIONALES PARA LA GESTIÓN DE RIEGOS	2	13	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 15 años.
1200.9	RECURSOS NACIONALES E INTERNACIONALES	5	25		X		X		Despues de 30 años remitir al AGN
1200.10	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DEL PLAN NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	2	13	X					Seleccionar y conservar un 10% de VALOR para remitir al AGN y eliminar a los 15 años.
S	SELECCIONAR, DEPURAR	29 OCT. 2004 FECHA DE APROBACIÓN			HONORIO MIGUEL HENRIQUEZ PINEDO PRÉSIDENTE 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								