



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0120.	CONTROL INTERNO							
0120.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0120.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0120.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0120.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0120.03	INFORMES, AUDITORIAS, EVALUACIONES, INTERVENTORIAS E INVESTIGACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0120.04	PLANES Y PROGRAMAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas							
0120.05	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las políticas y estrategias							
0120.06	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0120.30	FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA - FPDF	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo y relacionados con el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
0121.	GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL							
0121.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0121.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0121.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0121.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0121.03	INFORMES, AUDITORIAS, EVALUACIONES, INTERVENTORIAS E INVESTIGACIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0121.04	PLANES Y PROGRAMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas							
0121.05	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y estrategias							
0121.06	PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y METODOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Procedimientos, Sistemas y Metodos.							
0121.07	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE AUDITORIA DE CALIDAD Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0121.08	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.							
0122.	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO							
0122.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0122.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0122.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0122.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0122.03	INFORMES, AUDITORIAS, EVALUACIONES, INTERVENTORIAS E INVESTIGACIONES DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0122.04	PLANES Y PROGRAMAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y programas							
0122.05	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los planes y estrategias							
0122.06	PROCEDIMIENTOS, SISTEMAS Y METODOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Procedimientos, Sistemas y Metodos.							
0122.07	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0122.08	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión Institucional.							
CONVENCIONES:		22	Dic.	2009				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma María del Pilar Serrano Buendía Presidente Comité Archivo		Firma Luz Helena Arango Cardona Coordinador Grupo de Control Interno		Firma Luis Hernán Ochoa Dossa Secretario Comité Archivo		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							