



Libertad y Orden
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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0400.	SECRETARIA GENERAL							
0400.01	PETICIONES Y CONSULTAS SECRETARIA GENERAL	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 al Grupo (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: e-mail, Fax, Memo, Oficio, Personal, Teléfono, etc.)							
0400.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio. Carpetas organizadas alfabéticamente.							
0400.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio. Carpetas organizadas jerárquicamente.							
0400.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA SECRETARIA GENERAL	2	18	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.							
0400.03	CONSECUTIVOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO	3	27		X	X		Conservar en su totalidad, reproducir y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los Actos Administrativos como: Circulares, Decretos Resoluciones.							
0400.04	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS AREAS MISIONALES A CARGO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0400.04.01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Gestión Administrativa							
0400.04.02	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Gestión Financiera y Contable							
0400.04.03	GESTIÓN HUMANA							

 Libertad y Orden 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: SECRETARIA GENERAL		

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Gestión Humana							
0400.04.04	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Control Disciplinario Interno							
0400.04.05	INFRAESTRUCTURA							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Infraestructura							
0400.04.06	JURÍDICA							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Jurídica							
0400.04.07	SISTEMAS							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con la Sistemas							
0400.05	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS Y VINCULADAS	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 Entidades Adscritas y Vinculadas.							
0400.06	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS DE SECRETARIA GENERAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que le soliciten los organos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro su ambito.							
0400.07	PLANES Y PROGRAMAS DE SECRETARIA GENERAL	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 y relacionadas con los planes y programas como: Plan de Acción, Operativo e Indicativo, etc.							
0400.08	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE SECRETARIA GENERAL	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: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	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 como: Diagnóstico, Evaluación y Seguimiento de Políticas y Estrategias.							
0400.09	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE SECRETARIA GENERAL	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 y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0400.10	QUEJAS, RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS	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 Quejas, Reclamos, Peticiones y Sugerencias.							
0400.11	TUTELAS	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 y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
0400.30	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 a la Oficina y relacionadas con el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
CONVENCIONES:		22	Dic.	2009				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma		Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	María del Pilar Serrano Buendía		María del Pilar Serrano Buendía		Luis Hernán Ochoa Dossa		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Presidente Comité Archivo		Secretaría General		Secretario Comité Archivo		