



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA							
0401.01	COORDINACIÓN							
0401.01.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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.)							
0401.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio. Carpetas organizadas alfabéticamente.							
0401.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio. Carpetas organizadas jerárquicamente.							
0401.01.02	ASUNTOS SOBRE CONTRATACIÓN	2	3	X				Los documentos originales reposan en el Contrato (Jurídica) . Seleccionar y conservar solo la documentación de
	Estudios previos, términos de referencia, calificaciones, evaluaciones e informes de las contrataciones de su competencia.							
0401.01.03	CONTROL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVO DE LAS ÁREAS O PROCESOS MISIONALES A CARGO	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0401.01.03.01	ÁREA DE COORDINACIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo							
0401.01.03.02	ÁREA DE BIENES INMUEBLES							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Bienes Inmuebles							
0401.01.03.03	ÁREA DE BIENES MUEBLES - ALMACEN GENERAL							



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.01.03.05	ÁREA DE CORRESPONDENCIA							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Correspondencia							
0401.01.03.06	ÁREA DE GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Gestión de Archivo Central							
0401.01.03.07	ÁREA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Mantenimiento Preventivo y Correctivo							
0401.01.03.08	ÁREA DE SEGUROS ACTIVOS							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Seguros de Activos							
0401.01.03.09	ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Servicios Públicos							
0401.01.03.10	ÁREA DE TRANSPORTES							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Transportes							
0401.01.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0401.01.04.01	INFORMES ÓRGANOS DE CONTROL EXTERNOS: CONGRESO, CONTRALORÍA, PROCURADURÍA, ETC.							
	Informes que se le soliciten los órganos de control externos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0401.01.04.02	INFORMES ÓRGANOS DE CONTROL INTERNOS.							
	Informes que se le soliciten los órganos de control internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.01.05	PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2	8	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							
0401.01.05.01	PLAN DE ACCIÓN							
0401.01.05.02	PLAN DE COMPRAS							
0401.01.05.03	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO							
0401.01.05.04	PLAN DE MEJORAMIENTO							
0401.01.05.05	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA							
0401.01.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DEL GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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.							
0401.02	ÁREA DE BIENES INMUEBLES							
0401.02.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE BIENES INMUEBLES	2	8	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 Área de Bienes Inmuebles							
0401.02.02	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro su ambito.							
0401.02.03	SOPORTES BIENES INMUEBLES	2	28	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 Área de Bienes Inmuebles como: Escrituras, asesoría, asistencia técnica o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes inmuebles.							



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.03	ÁREA DE BIENES MUEBLES - ALMACEN GENERAL							
0401.03.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE BIENES MUEBLES - ALMACEN GENERAL	2	8	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 Área de Bienes Muebles - Almacén General							
0401.03.02	SOPORTES DEL ALMACÉN GENERAL	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0401.03.02.01	COMPROBANTES DE INGRESO							
	Comprobante de Ingreso - Factura - Acta de Recibo - Comprobante SIIF (si amerita) Contrato de adquisición o comodato - CDP - Registro CUBS (si hay)							
0401.03.02.02	COMPROBANTES DE ENGRESO							
	Comprobante de Salida - Solicitud o Asignación de elementos - Acto Activo de Transferencia o Donación - Contrato de comodato - Cuando hay baja definitiva Acta de Recibo y entrega - Proyecto o Programa							
0401.03.02.03	COMPROBANTES DE TRASLADOS	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comprobante de Traslado - Informe de reubicación de bienes							
0401.03.02.04	NOTAS DE ALMACÉN	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comprobante de Nota de Almacén - Documento anulado (si hay)							
0401.03.03	CONTRATOS COMODATO	2	28	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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Contratos de Comodato de uso de bienes - Recibidos y Entregados							
0401.03.04	BAJA DE BIENES	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Transferencias, Remates, Destrucciones.							
0401.03.05	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes consolidados, internos a la Contraloría General de la República							
0401.03.06	INVENTARIOS DE BIENES - BASES DE DATOS	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0401.03.30	SOPORTES DE ALMACÉN FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0401.04	ÁREA CENTRO DOCUMENTAL - BIBLIOTECA							
0401.04.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL CENTRO DOCUMENTAL Y BIBLIOTECA	2	8	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 Área de Centro Documental - Biblioteca							
0401.04.02	PAGINA WEB	10	10	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Coordinación, supervisión y control sobre el funcionamiento de la Página Web, poniéndola al alcance de la comunidad en general							



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.05	ÁREA DE CORRESPONDENCIA							
0401.05.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE CORRESPONDENCIA	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 Área de Correspondencia							
0401.05.02	CORRESPONDENCIA DE ORIGEN EXTERNA	2	13	X				Seleccionar y conservar el 10 % documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Planillas de Registros de Correspondencia Externa							
0401.05.03	CORRESPONDENCIA DE ORIGEN INTERNO	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Consecutivo de Correspondencia del Ministerio							
0401.05.04	PLANILLAS DE CORREO - ADPOSTAL	2	13	X				Seleccionar y conservar el 10 % documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Planillas de Registros de Correspondencia Interna que se envía por Correo							
0401.05.05	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro su ámbito.							
0401.06	ÁREA DE GESTIÓN DE ARCHIVO CENTRAL							
0401.06.01	PETICIONES Y CONSULTAS DEL ARCHIVO CENTRAL	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc. sobre consultas y/o préstamo documental del MIJ, entidades publicas, privadas, etc.							
0401.06.02	COMITÉS, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL ÁREA DE ARCHIVO CENTRAL	10	20	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, Convocatoria, Actas, Documentos anexos, etc.							
0401.06.03	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	5	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza esten dentro su ambito.							
0401.06.04	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Capacitaciones, Depositos de almacenamiento y seguridad, estadísticas, otros temas.							
0401.06.05	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Tablas de Retención Documetal - TRD, Informes, Memorandos, Normas, Oficios, Resoluciones, etc.							
0401.06.06	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS (ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL)	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Memorandos, Oficios, Plan de tranferencias (Circular y Cronograma), Formato Único de Inventario Documetal - FUID, Bases de Datos.							
0401.06.07	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ENTIDADES LIQUIDADAS	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Memorandos, Oficios, Formato Único de Inventario Documetal - FUID, Bases de Datos.							

 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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.06.08	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS (ARCHIVOS HISTÓRICOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN)	10	20	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Memorandos, Oficios, Plan de transferencias, Formato Único de Inventario Documental - FUID, Acta de Transferencia Histórica, Bases de Datos.							
0401.07	ÁREA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO							
0401.07.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	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 Área de Mantenimiento Preventivo y Correctivo							
0401.07.02	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro de su ámbito.							
0401.08	ÁREA DE SEGUROS DE ACTIVOS							
0401.08.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE SEGUROS	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 Área de Seguros de Activos							
0401.08.02	EXCLUSIONES	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas sobre exclusiones.							
0401.08.03	INCLUSIONES	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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas sobre inclusiones.							
0401.08.04	INTERMEDIACIÓN DE SEGUROS	2	10	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas sobre intermediación de seguros							
0401.08.05	REGISTROS DE PÓLIZAS SOBRE SEGUROS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Registro de Polizas							
0401.08.06	SINIESTROS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas sobre siniestros							
0401.09	ÁREA DE SERVICIOS PUBLICOS							
0401.09.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	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 Área de Servicios Públicos							
0401.09.02	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	10	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro su ámbito.							
0401.10	ÁREA DE TRANSPORTES							

 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: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0401.10.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE TRANSPORTES	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 Área de Transportes							
0401.10.02	EXPEDIENTES U HOJAS DE VIDA DE VEHÍCULOS	5	95	X		X		Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR, reproducir y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas sobre los vehículos del MIJ e inventarios.							
0401.10.03	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS	2	13	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se le soliciten sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro su ámbito.							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	22	Dic.	2009			
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma María del Pilar Serrano Buendía Presidente Comité Archivo		Firma Alejandra Ráez Osorio Coordinadora Grupo Gestión Administrativa		Firma Luis Hernán Ochoa Dossa Secretario Comité Archivo		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							