



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 FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE							
0402.01	COORDINACIÓN							
0402.01.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	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 (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: e-mail, Fax, Memo, Oficio, Personal, Teléfono, etc.)							
0402.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio. Carpetas organizadas alfabéticamente.							
0402.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio. Carpetas organizadas jerárquicamente.							
0402.01.02	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
0402.01.02.01	ÁREA DE COORDINACIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo							
0402.01.02.02	ÁREA DE PRESUPUESTO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Presupuesto							
0402.01.02.03	ÁREA DE TESORERÍA							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Tesorería							
0402.01.02.04	ÁREA DE CONTABILIDAD							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Área de Contabilidad							
0402.01.03	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	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, Convocatoria, Actas, Documentos anexos, etc.							



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 FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.01.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	18	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.							
0402.01.05	PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	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							
0402.01.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	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.							
0402.01.07	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 e impugnación de fallos							
0402.02	ÁREA DE PRESUPUESTO							
0402.02.01	PETICIONES Y CONSULTAS EXTERNAS E INTERNAS DE PRESUPUESTO	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 cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc. sobre consultas y/o préstamo documental del MIJ, entidades publicas, privadas, etc.							
0402.02.02	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	2	18		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente							



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 FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.02.03	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente como: SIIF, etc.							
0402.02.04	INGRESOS CLASIFICADOS	2	18		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente							
0402.02.05	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS PRESUPUESTALES	2	18	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, como: Informes de Ejecución, Constitución de Reserva, Austeridad del Gasto, Cuadros, etc.							
0402.02.06	MODIFICACIONES Y ADICIONES PRESUPUESTALES DE ORIGEN EXTERNO E INTERNO	3	17	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.							
0402.02.07	REGISTROS PRESUPUESTALES - RP	2	18		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.03	ÁREA DE TESORERÍA							
0402.03.01	PETICIONES Y CONSULTAS EXTERNAS E INTERNAS DE TESORERÍA	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 cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc. sobre consultas y/o préstamo documental del MIJ, entidades públicas, privadas, etc.							
0402.03.02	AUXILIARES DE BANCOS - LIBROS	3	17	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.							

 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 FINANCIERA Y CONTABLE	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.03.03	INGRESO Y EGRESO	5	15		X			Conservar totalmente 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.							
0402.03.04	CERTIFICACIONES DE PAGO A CONTRATOS Y CONVENIOS	3	17	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.							
0402.03.05	CERTIFICACIONES DE RETENCIÓN A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	3	17	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. Retefuente, ICA, IVA							
0402.03.06	CERTIFICACIONES SALARIALES	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Certificaciones para bonos pensionales, Tiempo de Servicio.							
0402.03.07	IMPUESTOS	3	17	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.							
0402.03.08	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS DE TESORERIA	3	17	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.							



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 FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.03.09	PLANILLAS DE DESCUENTOS AUTOLIQUIDACIÓN EPS, FONDOS DE PENSIONES, PARAFISCALES Y ARP	3	17	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.							
0402.03.10	PROGRAMACIÓN Y MODIFICACIÓN AL PAC	3	17	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.							
0402.03.11	VALORACIÓN DE INVERSIONES	2	18	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.							
0402.04	ÁREA DE CONTABILIDAD							
0402.04.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE CONTABILIDAD	3	17	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc. sobre consultas y/o préstamo documental del MIJ, entidades públicas, privadas, etc.							
0402.04.02	COMPROBANTES DE CUENTAS DE PRESUPUESTO Y TESORERÍA	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.03	COMPROBANTES DE INGRESO	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.04	COMPROBANTES DE EGRESOS - ORDENES DE PAGO	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.05	COMPROBANTES ALMACÉN DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES BIENES ENTREGADOS A TERCEROS INTANGIBLES	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							



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 FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.04.06	COMPROBANTES DE PROVISIONES	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.07	COMPROBANTES DE AMORTIZACIÓN SUSCRIPCIONES, AFILIACIONES Y SEGUROS	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.08	COMPROBANTES DE LEGALIZACIONES ANTICIPOS Y CONVENIOS	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.09	COMPROBANTES DE OBLIGACIONES	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.10	COMPROBANTES DE LITIGIOS Y DEMANDAS	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.11	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.12	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS DE CONTABILIDAD	3	17		X			Conservar totalmente 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. Estados Financieros, Conciliaciones, Plan Indicativo, de Mejoramiento, etc.							
0402.04.13	LIBRO DIARIO	5	15		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.14	LIBRO MAYOR Y BALANCES	5	15		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0402.04.15	LIBROS AUXILIARES	5	15		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							



Libertad y Orden
Ministerio del Interior y de Justicia

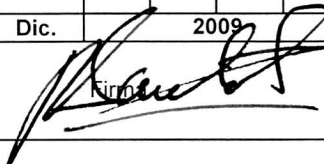
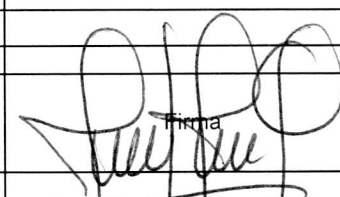
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

CÓDIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0402.30		FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA - FPDF	3	17		X			Conservar totalmente 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.							
0402.40		FONDO NACIONAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - FONSECON	3	17		X			Conservar totalmente y remitir al AGN a los 30 años
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	22	Dic.	2009				
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma María del Pilar Serrano Buendía Presidente Comité Archivo			 Alfonso Santos Arias Coordinador Grupo de Gestión Financiera y Contable				 Luis Hernán Ochoa Dossa Secretario Comité Archivo
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.								
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN								