



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 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0404.	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO							
0404.01	PETICIONES Y CONSULTAS CONTROL DISCIPLINARIO 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 al Grupo (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: e-mail, Fax, Memo, Oficio, Personal, Teléfono, etc.)							
0404.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio. Carpetas organizadas alfabéticamente.							
0404.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio. Carpetas organizadas jerárquicamente.							
0404.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	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.							
0404.03	EXPEDIENTES Y/O PROCESOS DISCIPLINARIOS	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 como: Queja, reclamo, Auto de apertura de investigación, indagatorias, suspensiones, etc. Expedientes organizados numéricamente.							
0404.04	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 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.							
0404.05	PLANES Y PROGRAMAS DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	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.							



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 CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0404.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	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.							
0404.07	TUTELAS	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 y relacionadas con las Tutelas como: Texto de tutela, Respuestas y Documentos anexos.							
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 Francisco Beltrán Peñuela Coordinador Grupo de Control Disciplinario Interno		Firma Luis Hernán Ochoa Dossa Secretario Comité Archivo		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							