



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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0420.	JURÍDICA							
0420.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE JURÍDICA	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 a la Dirección (Petición del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0420.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0420.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0420.02	ANTECEDENTES ELABORACIÓN, Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (CIRCULARES, DECRETOS Y RESOLUCIONES)	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 los antecedentes de los Actos Administrativos.							
0420.03	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2	18	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0420.04	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS GRUPOS MISIONALES A CARGO	2	28	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0420.04.01	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Gestión Contractual							
0420.04.02	GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Actuaciones Administrativas							
0420.04.03	GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Gestión de lo Contencioso							
0420.04.04	GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ANIMOS DE LUCRO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Asuntos Religiosos y Entidades Extranjeras sin Animo de Lucro							



Liberad 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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0420.05	INDULTOS Y AMNISTIAS	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 relacionads con los Indultos y Amnistias							
0420.06	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	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 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.							
0420.07	LICENCIA DE TRADUCTORES E INTERPRETE OFICIAL	5	25	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 relacionads con los las Licencias de Traductor e Interprete Oficial							
0420.08	PERSONERÍAS JURÍDICAS	5	25	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 relacionads con las Personerías Jurídicas							
0420.09	PLANES Y PROGRAMAS DE JURÍDICA	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							

 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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0420.10	POLITICAS Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	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 políticas y estrategias							
0420.11	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	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.							
0420.12	RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS	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 los Recursos y Revocatorias Directas							
0420.13	REPATRIACIÓN	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 la Repatriación							
0420.14	TUTELA E IMPUGNACIONES DE FALLOS	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							



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0420.30	FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA	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 relacionads con el Fondo para la Paticipación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
0421.	GESTIÓN CONTRACTUAL							
0421.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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 (Peticións del MIJ, entidades publicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc.)							
0421.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabeticamente.							
0421.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0421.02	CONTRATOS	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo y relacionadas con los contratos (Documentos Pre-contractuales, Pos-Contractuales como: Terminos de Referencia, Minutas Contratos, Certificaciones, etc.)							
0421.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	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 Grupo y relacionadas con los convenios (Documentos Pre-contractuales, Pos-Contractuales como: Terminos de Referencia, Minutas Contratos, Certificaciones, etc.)							
0421.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	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 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.							
0421.05	POLITICAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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 politicas y programas							
0421.06	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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.							
0421.30	FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA - CONTRATOS, CONVENIOS	2	28	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo y relacionads con el Fondo para la Paticipación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
0421.30.01	CONTRATOS							
0421.30.02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							
0422.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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 (Peticiónes del MIJ, entidades publicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc.)							
0422.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabeticamente.							
0422.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0422.02	ANTECEDENTES ELABORACIÓN, Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (CIRCULARES, DECRETOS Y RESOLUCIONES QUE LE COMPETEN)	2	28	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionads con los antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0422.03	DEFINICIÓN SITUACIOES ADMINSTRATIVAS DEL ALCALDE MAYOR DE BOGOTA Y GOBERNADORES (Permisos y sanciones disciplinarias)	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 relacionads con las situaciones administrativas del Alcalde mayor de Bogotá y Gobernadores.							
0422.04	CONSULTAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	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 relacionads con las consultas ante el Consejo de Estado							
0422.05	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	5	25	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que se 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.							
0422.06	POLITICAS Y PROGRAMAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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 politicas y programas							
0422.07	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
		Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0422.08		SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN NORMATIVA - SUIN	5	25	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 Único de Información Normativa - SUIN							
0422.09		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							
0423.		GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO							
0423.01		CONCEPTOS Y CONSULTAS DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0423.01.01.01		EXTERNA							
		Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							



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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0423.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0423.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	18	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0423.02.01	COMITÉ DE CONCILIACIÓN							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0423.03	DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS CONTRA LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA DE PROCESOS FALLADOS Y EN FIRME	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 Demandas de lo Contencioso Administrativo contra la Nación							
0423.04	DEMANDAS DE IMPUGNACIÓN DE ELECCIONES DE DIGNATARIOS DE ORGANIZACIONES COMUNALES DE TERCERO Y CUARTO GRADO Y DE CONFLICTOS ORGANIZATIVOS.	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 Demandas de Impugnación de elecciones de dignatarios de organizaciones comunales							
0423.05	APELACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LAS GOBERNACIONES Y ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ EN MATERIA DE ACCIÓN COMUNAL	2	18	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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las apelaciones de Actos Administrativos expedidas por las gobernaciones y el alcalde mayor de Bogotá.							
0423.06	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	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 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.							
0423.07	POLITICAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	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 politicas y programas							
0423.08	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	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 Procesos de Jurisdicción Coactiva							
0423.09	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	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.							
0423.10	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PLEITOS DE LA NACIÓN REGISTRO DE PROCESOS - LITOGOB	5	25	X				Seleccionar y conservar solo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años



Liberad 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

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con el Sistema de Información de Pleitos de la Nación Registro de Procesos - LITOGOB							
0423.11	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 e impugnación de fallos							
0424.	ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ANIMOS DE LUCRO							
0424.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ANIMOS DE LUCRO	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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0424.01.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.	2	13	X				Comunicaciones externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.
0424.01.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.	2	13	X				Comunicaciones con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.



Ministerio del Interior y de Justicia

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0424.02	ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONERIAS JURIDICAS DE IGLESIAS, CONFESIONES Y DENOMINACIONES RELIGIOSAS.	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 relacionads con los antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0424.03	ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN ANIMO DE LUCRO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR QUE ESTABLESCAN NEGOCIOS EN COLOMBIA.	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 relacionads con los antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0424.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADISTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	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 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.							
0424.05	POLITICAS Y PROGRAMAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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 políticas y programas							
0424.06	PROPUESTAS, PROYECTOS, ANTEPROYECTOS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	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.							



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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0420.	JURÍDICA							
0420.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE JURÍDICA	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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.)							
0420.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0420.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0420.02	COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0420.03	CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS GRUPOS MISIONALES A CARGO	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0420.03.01	GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Gestión Contractual							
0420.03.02	GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Actuaciones Administrativas							

 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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO		

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0420.03.03	GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Gestión de lo Contencioso							
0420.03.04	GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Asuntos Religiosos y Entidades Extranjeras sin Ánimo de Lucro							
0420.03.05	GRUPO DE GESTIÓN DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo de Gestión de Supervisión y Liquidación Contractual							
0420.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que 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 su ámbito.							
0420.05	PLANES Y PROGRAMAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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							
0420.06	POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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 políticas y estrategias							

 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0420.07	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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.							
0420.08	TUTELA E IMPUGNACIONES DE FALLOS	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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							
0420.30	FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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 relacionadas con el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
0421.	GESTIÓN CONTRACTUAL							
0421.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 (Peticiones del MIJ, entidades publicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc.)							
0421.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabeticamente.							
0421.01.02	INTERNA							



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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

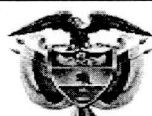
CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0421.02	CONTRATOS DEL MIJ	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación 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 relacionadas con los contratos (Documentos Pre-contractuales, contractuales y Pos-Contractuales como: Terminos de Referencia, Minutas Contratos, Certificaciones, etc.)							
0421.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL MIJ	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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 relacionadas con los convenios (Documentos Pre-contractuales, contractuales, Pos-Contractuales como: Terminos de Referencia, Minutas Contratos, Certificaciones, etc.)							
0421.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que 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 su ámbito.							
0421.05	POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 programas							
0421.06	PROPUESTAS ANTE EL CONGRESO DE PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS, DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

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 las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0421.07	SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTRACTUAL - BASES DE DATOS	10	20	X				Seleccionar y conservar sólo 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 de Información Contractual - SIC							
0421.30	FONDO PARA LA PARTICIPACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA - CONTRATOS, CONVENIOS	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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 relacionadas con el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.							
0421.30.01	CONTRATOS DEL FPDF							
0421.30.02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL FPDF							
0422.	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
0422.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0422.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0422.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							

 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0422.02	ANTECEDENTES ELABORACIÓN, Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (CIRCULARES, DECRETOS Y RESOLUCIONES QUE LE COMPETEN)	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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 antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0422.03	DEFINICIÓN SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, ALCALDES DISTRITALES Y GOBERNADORES (Permisos, sanciones disciplinarias, etc.)	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 situaciones administrativas del Alcalde Mayor de Bogotá, Alcaldes Distritales y Gobernadores.							
0422.04	CONSULTAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 consultas ante el Consejo de Estado							
0422.05	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS	5	25	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que 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 su ámbito.							
0422.06	POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 políticas y programas							

 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0422.07	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO, DEL GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS - ANTECEDENTES	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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.							
0422.08	SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN NORMATIVA - SUIN	5	25	X				Seleccionar y conservar sólo 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 Único de Información Normativa - SUIN							
0423.	GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO							
0423.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0423.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0423.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0423.02	COMITÉS, CONSEJOS DIRECTIVOS, GRUPOS TÉCNICOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADO EL GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0423.02.01	COMITÉ DE CONCILIACIÓN							

 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

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 como: Convocatorias, Actas, Documentos anexos.							
0423.03	DEMANDAS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS CONTRA LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA, PROCESOS FALLADOS Y EN FIRME	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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 Demandas de lo Contencioso Administrativo contra la Nación							
0423.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANÁLISIS DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que 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 su ámbito.							
0423.05	POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 políticas y programas							
0423.06	PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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 Procesos de Jurisdicción Coactiva							
0423.07	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO, DEL GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO		

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 las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc.							
0423.08	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PLEITOS DE LA NACIÓN REGISTRO DE PROCESOS - LITGOB	5	25	X				Seleccionar y conservar sólo 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 de Información de Pleitos de la Nación Registro de Procesos - LITGOB							
0423.09	TUTELAS	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo 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							
0424.	ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO							
0424.01	CONCEPTOS Y CONSULTAS DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0424.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0424.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							

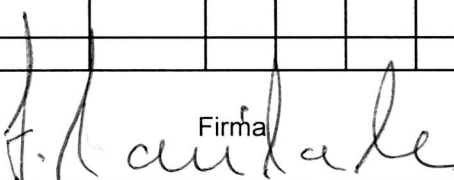
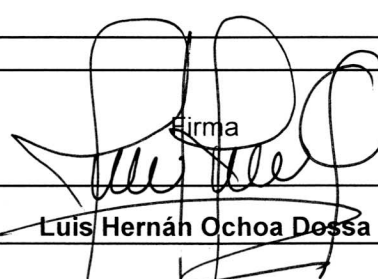
 Libertad y Orden Ministerio del Interior y de Justicia	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-01-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 01/10/2009
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0424.02	ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE PERSONERÍAS JURÍDICAS DE IGLESIAS, CONFESIONES Y DENOMINACIONES RELIGIOSAS.	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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 antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0424.03	ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO CON DOMICILIO EN EL EXTERIOR QUE ESTABLEZCAN NEGOCIOS EN COLOMBIA.	2	28	X				Seleccionar y conservar sólo 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 antecedentes de los Actos Administrativos que le competen.							
0424.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que 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 su ámbito.							
0424.05	POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 políticas y programas							
0424.06	PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO, DEL GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ÁNIMO DE LUCRO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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.							

 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:	DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0424.07	REGISTRO PÚBLICO DE ENTIDADES RELIGIOSAS, LIBERTAD DE CULTOS, RELIGIÓN O CREDOS	5	25	X				Seleccionar y conservar sólo 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 Registro Público de Entidades Religiosas, Libertad de cultos Religios o Credos.							
0425.	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL							
0425.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.)							
0425.01.01	EXTERNA							
	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente.							
0425.01.02	INTERNA							
	Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0425.02	CAPACITACIONES	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo 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 la capacitación a funcionarios sobre supervisión de Contratos.							
0425.03	DISEÑO DE NORMAS Y FORMATOS	10	20	X				Seleccionar y conservar sólo 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: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO		

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 los Diseños de Normas y Formatos de Liquidación de Contratos, Minutas, etc.								
0425.04	INFORMES, INVESTIGACIONES, ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS Y ANALISIS DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL		2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
	Informes que soliciten los organos de control externos e internos sobre el desarrollo de sus funciones y procesos o aquellos que por su contenido y naturaleza estén dentro su ámbito.								
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma 							
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD								
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.								
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN								
		María del Pilar Serrano Buendía	Jorge Alberto García Calume		Luis Hernán Ochoa Dossa				
		Presidente Comité Archivo	Director Jurídico		Secretario Comité Archivo				