



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: OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0430.		SISTEMAS							
0430.01		PETICIONES Y CONSULTAS ASUNTOS DE SISTEMAS	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 a la Dirección (Peticiones del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, etc.)							
0420.01.01		EXTERNA							
		Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabeticamente.							
0420.01.02		INTERNA							
		Comunicaciones Oficiales con las Dependencias del Ministerio Organizadas jerárquicamente.							
0430.02		ACCIONES DE MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO, PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE EQUIPOS Y COMUNICACIONES - CONTRATACIÓN	5	15	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.							
0430.03		CAPACITACIONES INFORMATICA Y COMUNICACIONES	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.							
0430.04		COMITES, CONSEJOS DIRECTIVOS Y JUNTAS EN LOS CUALES PARTICIPE O SEA DELEGADA LA OFICINA DE SISTEMAS	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.							
0430.05		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.							



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: OFICINA DE SISTEMAS

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	M	E	
0430.06	LICENCIAS Y MANUALES DE SOFTWARE	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.							
0430.07	PLANES Y PROGRAMAS DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	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 planes y programas							
0430.07.01	PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL EN TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES - COINFO							
	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente.							
0430.08	POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN INFORMATICA Y COMUNICACIONES	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							
0430.09	REGISTRO O ACTUALIZACIÓN DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES	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.							
CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,		22	Dic.	2009		
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma		Firma		Firma		
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							
R	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	María del Pilar Serrano Buendía		Francisco Javier Pulido Fajardo		Luis Hernán Ochoa Dossa		
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN	Presidente Comité Archivo		Jefe Oficina de Sistemas		Secretario Comité Archivo		