

Oficina Productora:

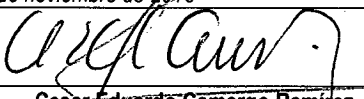
4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 1 de 2

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
4000	115		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
4000	115	20	Decretos - Decreto - Memoria justificativa y/o documentos soporte - Oficios remisorios		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
4000	115	40	Resoluciones Resolución		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
4000	230		CIRCULARES										
4000	230	08	Circulares Externas - Circular - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	10		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.	
4000	230	16	Circulares Internas - Circular interna - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
4000	410		INFORMES										
4000	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
4000	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES										
4000	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Anexos y/o soportes (si aplica)		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	

Carcel

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1									
														Versión: 04									
														Vigencia desde: 11/08/2016									
Oficina Productora:				4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 2 de 2							
Código				SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										e-doc		Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO			
D S Sb														AG AC		CT E MT S							
4000 550				PROCESOS ADMINISTRATIVOS																			
4000 550 40				Procesos Disciplinarios • Queja e informe de autoridad • Auto de apertura de indagación preliminar • Pruebas • Auto de archivo definitivo o de apertura de investigación disciplinaria • Auto de formulación de cargos • Descargos • Alegatos de conclusión • Fallo (primera instancia y segunda instancia) • Resolución de ejecución de la sanción • Formato de sanción a la procuraduría • Comunicaciones oficiales										2 5						X		Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se aplica Selección Cualitativa Intrínseca teniendo en cuenta los procesos cuyo resultado fue la sanción impuesta; se eliminan los demás expedientes.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha:</i>
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S - selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión