



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 Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	
0420.	JURIDICA						
0420.01	PETICIONES Y CONSULTAS DE JURIDICA	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 de 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.						
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 RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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 ANIMO 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							
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 RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0420.07	Subseries y Tipos Documentales 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
0420.08	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las propuestas, proyectos, anteproyectos, etc. TUTELA E IMPUGNACIONES DE FALLOS	2	18	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0420.30	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con las tutelas e impugnación de fallos 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
0421.	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. 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
0421.01.01	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al Grupo (Petición del MJL, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Teléfono, etc.) EXTERNA							
0421.01.02	Comunicaciones Oficiales externas del Ministerio Organizadas alfabéticamente. 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	PROPUESAS 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 Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		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 FPPD								
0421.30.02	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS DEL FPPD								
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 MJJ, 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:								



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	
	Subseries y Tipos Documentales							
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 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 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 Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	
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 MJJ, 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						



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 Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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

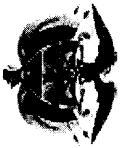
Código: GD-P-01-F-01

Versión: 02

Fecha: 01/10/2009

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA Y GRUPOS DE TRABAJO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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 - LITOGOB	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 - LITOGOB							
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 (Peticiones 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 RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
0424.02	Subseries y Tipos Documentales 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
0424.03	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los antecedentes de los Actos Administrativos que le competen. ELABORACIÓN Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIPCIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN ANIMO 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
0424.04	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los antecedentes de los Actos Administrativos que le competen. 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
0424.05	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. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ANIMO DE LUCRO	2	13	X				Seleccionar y conservar sólo la documentación de VALOR y remitir al AGN a los 30 años
0424.06	Comunicaciones Oficiales recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente y relacionadas con los políticas y programas PROPUESTAS, PROYECTOS DE LEY, ANTEPROYECTOS, ACTOS LEGISLATIVOS ANTE EL CONGRESO, DEL GRUPO DE ASUNTOS RELIGIOSOS Y DE ENTIDADES EXTRANJERAS SIN ANIMO 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 RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		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 Religiosos 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 de del MIJ, entidades públicas, privadas, etc., en cualquiera de sus formas: Memos, oficios, Personalmente, e-mail, Fax, Telefono, 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



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	SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			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 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.							
	S	SELECCIONAR, DEPURAR CONSERVAR EN SU TOTALIDAD							Firma
	C.T.	MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.							Firma
	R	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUCCIÓN							Firma
	E	Presidenta Comité Archivo							Firma

María del Pilar Serrano Buzardía

Presidente Comité Archivo

Jorge Alberto García Calume

Director Jurídico

Luis Hernán Ochoa Dossa

Secretario Comité Archivo