| Libertad y Orden<br>Ministerio del Interior | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | Código: GD-P-03-F-01<br>Versión: 02<br>Fecha: 30/11/2011 |
|---|---|---|

**DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1000 - DMI - DESPACHO DEL MINISTRO Y ASESORES**

| CÓDIGO SERIE | SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales | TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA | TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL | DISPOSICIÓN FINAL S | C.T. | R | E | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1000.03 | ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | |
| 1000.03.02 | Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR | 2 | 8 | X | | | | Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa. |
| | • Comunicación oficial recibida y/o producida<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 1000.12 | CIRCULARES | | | | | | | |
| 1000.12.01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 2 | 8 | | X | X | | Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad y remitir al AGN. |
| | • Circular<br>• Documento Anexo | | | | | | | |
| 1000.12.02 | CIRCULARES REGLAMENTARIAS | 2 | 8 | | X | X | | Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad y remitir al AGN. |
| | • Circular<br>• Documento Anexo | | | | | | | |
| 1000.28 | INFORMES | | | | | | | |
| 1000.28.01 | Informes a Organos de Control Externos (Contraloría, Fiscalía, Procuraduría, Etc.) | 2 | 8 | | X | X | | Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Despacho. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN. |
| | • Comunicación oficial recibida y/o producida<br>• Informe<br>• Documento de anexo.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 1000.28.02 | Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.) | 2 | 8 | | X | X | | Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Despacho. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN. |
| | • Comunicación oficial recibida y/o producida<br>• Informe<br>• Documento de anexo.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 1000.28.03 | Informes de Casos Especiales | 2 | 8 | | X | X | | Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Despacho. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN. |
| | • Comunicación oficial recibida y/o producida<br>• Informe<br>• Documento de anexo.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| CONVENCIONES: | | Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C, | 6 Nov. 2012 | |
|---|---|---|---|---|
| S | SELECCIONAR, DEPURAR | Firma | Firma | Firma |
| C.T. | CONSERVAR EN SU TOTALIDAD | | | |
| R | REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC. | GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE | MARIA ANGELICA BURGOS DE LA OSSA | EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO |
| E | ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR | Presidente Comité Archivo | Asesor Despacho del Ministro | Secretario Comité Archivo |