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

OFICINA PRODUCTORA: 1100- OAP - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1100.02	**ACTAS**							
1100.02.16	**Actas Comité Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo**	5	10		X	X		Conservar únicamente cuando se ejerce la **Secretaria Técnica** por su Valor Primario Administrativo y Disciplinario.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Acta • Documentos de anexos. • Registro Base de Datos Control de las Comunicaciones.							
1100.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1100.03.02	**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 • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1100.28	**INFORMES**							
1100.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloria, Fiscalia, Procuraduria, 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 de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1100.28.02	**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 de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1100.35.11	**Informes Entidades Adscritas y Vinculadas (Corporación Nasa Kiwe, Dir. Nal. Derechos Autor, Unidad Protección 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 de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe de la entidad adscrita y/o vinculada • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1100.13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
1100.13.03	**Comunicaciones Oficiales Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida de FONSECON. • informes • Planillas. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1100.13.05	**Comunicaciones Oficiales Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - FPFD**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida del FPFD • Informes • Planillas. • 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**		**ANDRES MAURICIO JIMENEZ**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**		**Oficina Asesora de Planeación**		**Secretario Comité Archivo**