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:	1101 - GPP - GRUPO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1101.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1101.03.02	**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.							
1101.28	**INFORMES**							
1101.28.01	**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 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.							
1101.28.02	**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.							
1101.39	**PLANES**							
1101.39.06	**Plan de Acción Institucional**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe evaluación y seguimiento del plan vigente. • Programa de Capacitaciones y asesorias • Objetivos estratégicos. • Metas • Plan • Indicadores de gestión, producto e impacto • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1101.39.08	**Plan de Desarrollo Administrativo Institucional**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe evaluación y seguimiento del plan vigente. • Programa de Capacitaciones y asesorias • Objetivos estratégicos. • Metas • Plan • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1101.39.09	**Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe evaluación y seguimiento del plan vigente. • Programa de Capacitaciones y asesorias • Objetivos estratégicos. • Metas • Plan • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Cuano

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: 1101 - GPP - GRUPO DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1101.39.13	**Plan Estratégico Sectorial**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe evaluación y seguimiento del plan vigente. • Programa de Capacitaciones y asesorias • Objetivos estratégicos. • Metas • Plan • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1101.42	**PROGRAMAS**							
1101.42.31	**Programas Misionales de Funcionamiento**	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Formulación Programa. • Informes y actualizaciones de los Programa. • Proyecciones siguiente VIGENCIA. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1101.43	**PROYECTOS**							
1101.43.02	**Proyectos de Inversión**	2	13		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.
	• Progama de capacitaciones y asesorias. • Comunicación oficial recibida y/o producida • Informes de los Proyectos de Inversión. • Proyectos de Inversión. • Registro y actualización de las fichas - EBI • Registro y actualización de proyectos - BPIN • Sistema de seguimiento a proyectos de inversión - SPI • Viabilidad técnica de proyectos de inversión • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1101.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
1101.48.02	**Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB**	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 • Metas SIGOB Intitucional • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BATE				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**MARTHA L. RINCON GÓMEZ**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Planes Programas y Proyectos**			**Secretario Comité Archivo**