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: 1103 - GMC - GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1103.02	ACTAS							
1103.02.08	Actas Comité de Gerencia del Ministerio del Interior	2	13		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la Secretaria Técnica. Realizar copia de seguridad.
	• Acta • Agenda • Anexos • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Convocatoria • Listado asistencia • Marco jurídico							
1103.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
1103.03.02	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.							
1103.22	ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL							
1103.22.01	Estructura Organizacional del Ministerio del Interior	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Actos administrativos de creación o cambios de la entidad (Decretos, Resoluciones) • Estructura Orgánica y Funcional • Estructura organizacional por procesos. • Organigrama. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.22.02	Estructura Organizacional por Procesos	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Actos administrativos de creación o cambios de la entidad (Decretos, Resoluciones) • Estructura organizacional por procesos. • Organigrama por Procesos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.22.04	Reestructuraciones del Ministerio	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Actos administrativos de creación o cambios de la entidad (Decretos, Resoluciones) • Reestructuraciones • Organigrama • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.28	INFORMES							
1103.28.01	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.							
1103.28.02	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.							
1103.28.08	Informes Indicadores de Procesos	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informe • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

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: 1103 - GMC - GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1103.28.10	**Informes 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 y remitir al AGN.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informe y seguimiento. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.34	**MANUALES**							
1103.34.01	**Manual Código de Ética**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Manual Código de Ética • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.34.03	**Manual del Sistema Integrado de Gestión Institucional**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Manual • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.42	**PROGRAMAS**							
1103.42.08	**Programas de Capacitaciones, Asesorías, Formación y Difusión a Servidores Públicos y Ciudadanía.**	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Acta de trabajo de capacitación, difusión e información a clientes internos y externos. • Informes sobre asesoría y capacitación. • Registros de asesoría y capacitación. • Presentaciones, Memorias • Listados de asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.42.18	**Programas de Publicación y Socialización de Documentos Página Web**	5	10		X	X		Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. Conservar en su totalidad cuando se ejerce la Secretaria Técnica. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Registros y Publicaciones Pagina Web. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL - SIGI**							
1103.47.01	**Mapa de Riesgos por Procesos**	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Mapa de Riesgos • Seguimientos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.02	**Portafolio de Servicios y Formatos**	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Portafolio de Servicios y Formatos • Seguimientos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.03	**Procesos y Procedimientos 1 Estratégicos**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Caracterizaciones • Procedimientos Estrategicos • Guías • Formatos, anexos • Informe • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Carmen

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: 1103 - GMC - GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1103.47.04	**Procesos y Procedimientos 2 Misionales**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Caracterizaciones • Procedimientos Misionales • Guías • Formatos, anexos • Informe • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.05	**Procesos y Procedimientos 3 De Apoyo**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Caracterizaciones • Procedimientos de Apoyo • Guías • Formatos, anexos • Informe • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.06	**Procesos y Procedimientos 4 De Evaluación**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Caracterizaciones • Procedimientos de Evaluación • Guías • Formatos, anexos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.07	**SIGI Documentos Obsoletos**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos Obsoletos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1103.47.08	**SIGI Documentos Vigentes**	5	10		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional del Ministerio. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos Vigentes • Listado Maestro de Documentos • 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	Firma		Firma		Firma
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**		**JACINTO MONTERO LORA**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**		**Coordinador Grupo de Mejoramiento Continuo**		**Secretario Comité Archivo**