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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1201 GEP - GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROCESOS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1201.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1201.03.02	**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.							
1201.06	**AUDITORIAS**							
1201.06.02	**Auditorias Independientes de Control Interno**	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 Oficina. Realizar copia de seguridad.
	• Auditoria. • Cuadro de Hallazgos. • Evidencias • Informes de evaluación y seguimiento • Plan de mejoramiento • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1201.23	**EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS**							
1201.23.03	**Evaluaciones y Seguimientos de Auditoria**	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 Oficina. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida. • Planes de Mejoramiento • Informes de seguimiento y/ Evaluacion • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1201.28	**INFORMES**							
1201.28.01	**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.							
1201.28.02	**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.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BATE	Firma	Firma		Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**CESAR AUGUSTO JIMÉNEZ BURGOS**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Evaluación y Seguimiento a Procesos**			**Secretario Comité Archivo**