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

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 1202 GES - GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO E INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1202.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1202.03.02	**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.							
1202.06	**AUDITORIAS**							
1202.06.01	**Auditorias de Calidad**	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. • Evidencias • Informes de evaluación y seguimiento • Planes de Mejoramiento • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1202.23	**EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS**							
1202.23.03	**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 • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1202.28	**INFORMES**							
1202.28.12	**Informes Revisión por la Alta Dirección**	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 para revisión de la Alta Dirección. • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1202.42	**PROGRAMAS**							
1202.42.05	**Programas de Autocontrol**	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.
	• Informes de seguimiento • Programa de promocion de Cultura de auto control • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1202.42.30	**Programas Fortalecimiento del Sistema de Control Interno**	4	0	X				Documentos de constante actualización. Los originales se encuentran en la Oficina de Planeación y/o SIGI, copia en página web del ministerio.
	• Acta • Comunicación oficial recibida y/o producida. • Informes • Manuales de procedimientos y Métodos • Procesos de la dependencia • Programa de Capacitaciones y Asesorías • 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**				**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**				**Secretario Comité Archivo**

Coordinador Grupo de Seguimiento y Evaluación a los sisteams de Control Interno e Integrado de Gestión Institucional