Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA	1300 - OIP - OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1300.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1300.03.02	**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.							
1300.28	**INFORMES**							
1300.28.01	**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.							
1300.28.02	**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.							
1300.39	**PLANES**							
1300.39.11	**Plan Estratégico Institucional en Materia de Información**	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.
	• Acta de Comité de Gobierno en Línea • Comunicación oficial recibida y/o producida • Plan Estratégico Institucional en Materia de Información. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1300.39.12	**Plan Estratégico Institucional en Tecnología de Información y Comunicaciones - COINFO**	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.
	• Acta de Comité de Gobierno en Línea • Comunicación oficial recibida y/o producida • Plan Estratégico Institucional en Tecnología de Información y comunicaciones - COINFO • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1300.39.14	**Plan Estratégico Sectorial en Tecnología de Información y Comunicaciones - COINFO**	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.
	• Acta de Comité de Gobierno en Línea • Comunicación oficial recibida y/o producida • Plan Estratégico Sectorial en Materia de Información. • Comunicación oficial de Respuesta al interesado • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:	
S	SELECCIONAR, DEPURAR
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR

Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C, 6 Nov. 2012

Firma GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE	Firma EDGAR MAURICIO GRACIA DÍAZ	Firma EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO
Presidente Comité Archivo	Jefe Oficina de Información Pública del Interior.	Secretario Comité Archivo