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:	1301 - GSI - GRUPO DE SISTEMAS	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1301.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
1301.03.02	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.							
1301.28	INFORMES							
1301.28.01	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.							
1301.28.02	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.							
1301.30	INVENTARIOS							
1301.30.03	Inventarios de Hardware	10	0		X	X		Actualización permanente. 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 • Inventario hardware • Copias de seguridad • Licencias • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.37.04	Inventarios de Software	10	0		X	X		Actualización permanente. 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 • Inventario Software • Inventario Sistemas de Información • Portales Web. • Copias de seguridad • Licencias. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.34	MANUALES							
1301.34.05	Manuales Técnicos y de Administración	10	5	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. • Manual de Administración • Manual Tecnico • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.39	PLANES							
1301.39.12	Plan Estratégico Institucional en Tecnología de Información y Comunicaciones - COINFO	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.
	• 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.							

Continua

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:	1301 - GSI - GRUPO DE SISTEMAS	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1301.39.16	**Plan Estratégico Sectorial en Materia de Información**	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.
	• Acta de Comité de Gobierno en Línea • Comunicación oficial recibida y/o producida • Plan Estratégico Sectorial en Materia de Información. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.39.22	**Planes de Contingencia**	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 • Planes de Contigencia • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.42	**PROGRAMAS**							
1301.42.08	**Programas de Capacitaciones, Asesorías, Formación y Difusión a Servidores Públicos y Ciudadanía.**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 30% 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 oficina.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Convocatoria - Invitaciones • Informe de ejecución • Lista de asistencia • Memorias - Material pedagógico • Programa - Agenda temática • Registro de entrega de constancias/certificaciones • Registro de recibido de materiales • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.42.15	**Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles.**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 30% 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 oficina.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Programa • Registro de entrega asatisfacción • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1301.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
1301.48.02	**Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB**	10	0		X	X		Actualización permanente. 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 • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE	ROSA ELIZABETH RODRIGUEZ MORENO			EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Archivo	Coordinador Grupo de Sistemas			Secretario Comité Archivo