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:	1401 - GGC - GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1401.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES							
1401.01.03	Tutelas	2	13	X				Valor Primario Administrativo, fiscal, legal y Disciplinario. Valor Secundario no posee ya que la información se conserva en sus originales en los respectivos despachos competentes de la justicia. Seleccionar el 40% del volumen anual por medio de muestreo aleatorio con el fin de dejar testimonio de la evolución del trámite y los modos de expresión de la comunidad. Realizar copia seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Tutela y/o Demanda. • Auto Admisorio . • Notificación • Oficio traslado por competencia • Poder • Antecedentes y/o pruebas, anexos. • Registro fílmico y fotográfico. • Fallos de primera y/o segunda instancia • Recursos y/o apelaciones. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1401.02	ACTAS							
1401.02.06	Actas Comité de Conciliación del Ministerio	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							
1401.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
1401.03.02	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.							
1401.28	INFORMES							
1401.28.01	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.							
1401.28.02	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.							

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:	1401 - GGC - GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
1401.41	PROCESOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y TECNICOS.							
1401.41.04	Procesos Judiciales	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Demanda • Auto Admisión • Notificación • Oficio traslado al competente • Poder • Antecedentes y Pruebas • Alegatos de conclusión • Conciliaciones y pagos • Fallos de primera y/o segunda instancia • Recursos • Resolución cumplimiento del fallo • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1401.41.05	Procesos Jurisdicción Coactiva	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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Demanda • Auto Admisión • Notificación • Oficio traslado al competente • Poder • Antecedentes y Pruebas • Alegatos de conclusión • Conciliaciones y pagos • Fallos de primera y/o segunda instancia • Recursos • Resolución cumplimiento del fallo • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1401.48	SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
1401.48.07	Sistema Único de Información Litigiosa y Pasivos Contingentes, LITIGOB	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Realizar copia de seguridad.
	• Registros Base de Datos LITIGOB							

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	BAUDILIO PEÑARANDA CÁCERES			EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Archivo	Coordinador Grupo de Gestión de lo Contencioso			Secretario Comité Archivo