Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA	1402 - GAA - GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1402.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1402.03.01	**Consultas**	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 • Consulta Ante el Consejo de Estado • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1402.03.02	**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.							
1402.28	**INFORMES**							
1402.28.01	**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.							
1402.28.02	**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.							
1402.43	**PROYECTOS**							
1402.43.01	**Proyectos de Actos Administrativos Generales y Particulares**	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 • Proyectos Actos Administrativos: Circulares, Decretos, Directivas, Resoluciones. • Antedecentes y anexos • Acto Adminstrativo:Circulares, Decretos, Directivas, Resoluciones. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1402.43.03	**Proyectos Legislativos**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución àdministrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Proyectos Actos Administrativos: Legislativos y/o Leyes. • Antedecentes y anexos • Acto Adminstrativo: Legislativos y/o Leyes. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1402.43.05	**Proyectos Situaciones Administrativas de Alcaldes Distritales y Gobernadores**	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 • Actos Administrativos: Designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, Encargos, Licencias, Permisos, Destitución, Suspenció, etc. • Antedecentes y anexos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1402.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
1402.48.08	**Sistema Único de Información Normativa – SUIN**	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. Realizar copia de seguridad.
	• Registros Base de Datos Sistema Único de Información Normativa - SUIN (Decretos, leyes, Sentencias de Constitucionalidad, Etc.)							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Gustavo Enrique García Bate				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**	
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Actuaciones Administrativas**		**Secretario Comité Archivo**	