Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2201 - GIN - GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
2201.02	**ACTAS**							
2201.02.19	**Actas Reuniones Interinstitucionales**	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.
	• Actas • Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos de anexos. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2201.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2201.03.02	**Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR**							
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2201.25	**EXPEDIENTES**							
2201.25.15	**Expedientes Resolución de Conflictos**	5	10		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 • Denuncia • Antecedentes y/o prueba, anexos. • Registro filmico y fotográfico. • Actas • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2201.28	**INFORMES**							
2201.28.01	**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.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2201.28.02	**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.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2201.43	**PROYECTOS**							
2201.43.03	**Proyectos Legislativos**	5	10		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 Reunión de Consulta Previa • Comunicación oficial recibida y/o producida • Marco Jurídico Normativo. • Cuadro comparativo textos de proyecto de ley o acto legislativo. • Estudio de Impacto Fiscal para proyectos de ley que requieren presupuesto para su aplicación. • Proyecto y/o Ley o Acto Legislativo. • Registro Control de respuestas de los cuestionarios y citaciones. • 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 García Bate				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**CESAR ARMANDO FANDIÑO PINEDA**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Gestión Interinstitucional**			**Secretario Comité Archivo**