| Ministerio del Interior | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | Código: GD-P-03-F-01 |
|---|---|---|
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 30/11/2011 |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: | 2303 - 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2303.02 | ACTAS | | | | | | | |
| 2303.02.18 | Actas Reuniones Interinstitucionales | 2 | 10 | | X | X | | Valor Primario Administrativo, Disciplinario, Civil y Penal. **Conservar en su totalidad cuando se ejerce la Secretaria Técnica**. Realizar copia de seguridad. |
| | • Acta<br>• Comunicación oficial recibida y/o producida<br>• Documentos de anexos.<br>• Lista Asistencia.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 2303.03 | ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS | | | | | | | |
| 2303.03.02 | 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<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 2303.25 | EXPEDIENTES | | | | | | | |
| 2303.25.15 | 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<br>• Denuncias<br>• Antecedentes y/o pruebas, anexos.<br>• Registro filmico y fotográfico.<br>• Actas.<br>• Registro Base de Datos Control de las comunicaciones.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 2303.28 | INFORMES | | | | | | | |
| 2303.28.01 | 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<br>• Informe<br>• Documento de anexo.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 2303.28.02 | 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<br>• Informe<br>• Documento de anexo.<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| 2303.42 | PROGRAMAS | | | | | | | |
| 2303.42.27 | Programas en Beneficio de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras | 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<br>• Programas<br>• Estudios, investigaciones<br>• Registro Base de Datos Control de las comunicaciones. | | | | | | | |
| 2303.42.28 | Programas en Materia de Cooperación Internacional | 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<br>• Informe y evaluación de proyectos<br>• Comunicados de Gestión conjunta con el Departamento de Prosperidad Social<br>• Convenio organizaciones internacionales .<br>• Registro Base de Datos Control de las comunicaciones. | | | | | | | |

| Libertad y Orden<br>Ministerio del Interior | TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD | Código: GD-P-03-F-01 |
|---|---|---|
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha: 30/11/2011 |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA: | 2303 - GIN - GRUPO DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL | |

| CÓDIGO | SERIES DOCUMENTALES | TIEMPO RETENCION | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERIE | Subseries y • Tipos Documentales | ARCHIVO OFICINA | ARCHIVO CENTRAL | S | C.T. | R | E | |
| 2303.48 | SISTEMA DE INFORMACIÓN | | | | | | | |
| 2303.48.03 | Sistema General de Participación y Seguimiento a Compromisos | 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<br>• Informe Seguimiento<br>• Estudio, investigación y/o seguimiento<br>• Recursos asignados<br>• Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| CONVENCIONES: | | Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C, | 6 | Nov. | 2012 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| S | SELECCIONAR, DEPURAR | GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE | Firma | Firma | | |
| C.T. | CONSERVAR EN SU TOTALIDAD | | | | | |
| R | REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC. | GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE | ALEXANDRA CORDOBA MONROY | | EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO | |
| E | ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR | Presidente Comité Archivo | Coordinador Grupo de Gestión Interinstitucional | | Secretario Comité Archivo | |