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:	2401 - GSP - GRUPO DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS.	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2401.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
2401.03.02	**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.							
2401.28	INFORMES							
2401.28.01	**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.							
2401.28.02	**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.							
2401.40	POLÍTICAS							
2401.40.10	**Políticas Públicas en Prevención de Violaciones A los Derechos Humanos e Infracciones al DIH**	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 • Identicación del problema • Identicación de Actores • Diagnosticos • Documento de Política Pública • Estudios Financieros • Socialización de la Política							
2401.43	PROYECTOS							
2401.43.03	**Proyectos Legislativos**	2	13	X				Valor primario Administrativo y disciplinario, Seleccionar solo los que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa.
	• 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.							
2401.48	SISTEMAS DE INFORMACIÓN							
2401.48.03	**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 • Informe Seguimiento • Estudio, investigación y/o seguimiento • Recursos asignados • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2401 - GSP - GRUPO DE DISEÑO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA Y NORMAS.	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2401.48.08	**Sistema Único de Información Normativa – SUIN**	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. 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.
	• Registro Base de Datos Sistema Único de Información Normativa – SUIN • Acuerdos • Circulares • Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida. • Decisiones judiciales • Decretos • Leyes • Normas • Resoluciones							
2401.48.13	**Sistemas de Información de Indicadores y Variables**	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. 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 • Indicadores de gestión, producto e impacto • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2401.49	**TRATADOS INTERNACIONALES**							
2401.49.01	**Tratados Internacionales en materia de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario**	4	0		X	X		Documentos de constante actualización y consulta. 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 • Estrategias • Tratado Internacional • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	Oct. 2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR			
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Firma	Firma
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE	CARLOS EDUARDO BERNAL MEDINA	EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Archivo	Coordinador (E) Grupo de Diseño, Seguimiento y Evaluación de Política Pública y Normas	Secretario Comité Archivo