Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2402 - GID - GRUPO IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
2402.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2402.03.02	**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.							
2402.28	**INFORMES**							
2402.28.01	**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.							
2402.28.02	**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.							
2402.42	**PROGRAMAS**							
2402.42.04	**Programas de Asistencia Técnica, Preventiva del Riesgo de Violaciones, Protección y Defensa de Derechos Humanos**	3	18		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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informes • Programas • Listados de Asistencia • Manuales de Capacitación • Planes de Acción • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2402.42.08	**Programas de Capacitaciones, Asesorías, Formación y Difusión a Servidores Públicos y Ciudadanía.**	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 • Convocatoria - Invitaciones • Informe de ejecución • Lista de asistencia • Memorias - Material pedagógico • Programa - Agenda temática • Registro de entrega de constancias/certificaciones • Registro de recibido de materiales • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2402.42.28	**Programas en Materia de Cooperación Internacional**	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 Oficina. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Políticas en materia de Cooperación y Asistencia Judicial Internacional. • Marco Jurídico y/o antecedente. • Traducciones Oficiales • 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:	2402 - GID - GRUPO IMPULSO DE POLÍTICA PÚBLICA EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
CONVENCIONES:	Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,		Oct.	2012				
S SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BAT							
C.T. CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		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 Impulso de Política Pública en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario					Secretario Comité Archivo