Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	2403 - GPR - GRUPO DE GESTIÓN PREVENTIVA DEL RIESGO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS.	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
2403.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
2403.03.02	**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 jurisprudencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
2403.28	**INFORMES**							
2403.28.01	**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.							
2403.28.02	**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.							
2403.42	**PROGRAMAS**							
2403.42.04	**Programas de Asistencia Técnica, Preventiva del Riesgo de Violaciones, Protección y Defensa de Derechos Humanos**	4	16		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 • Programa y/o Plan de Prevención formulación, actualización y validación • Anexos: Actas, ayudas de memoria, listados de asistencia, cartografía, línea del tiempo, escenarios de riesgo, protocolos de intervención, etc. • Informes Mesas departamentales y municipales de prevención y protección • Informes Comités Territoriales de Justicia Transicional (Actas y listados de asistencia). • Seguimiento y evaluación de los planes de prevención • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida.							
2403.42.08	**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.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO E GARCIA BATE				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
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 Grupo de Gestión Preventiva del Riesgo de Violaciones a los Derechos Humanos		Secretario Comité Archivo	