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: 3000 - VDR - DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
3000.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
3000.03.02	**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.							
3000.28	**INFORMES**							
3000.28.01	**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.							
3000.28.02	**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.							
3000.28.07	**Informes Entidades Adscritas y Vinculadas (Corporación Nasa Kiwe, Dir. Nal. Derechos Autor, Unidad Protección 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 y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe de las entidades • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
3000.42	**PROGRAMAS**							
3000.42.01	**Programa Alianza para la Prosperidad**	2	13		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la Dirección. Realizar copia de seguridad.
	• Actas • Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informes • Programa Alianza para la Prosperidad • Registros Bases de Datos Control de las Comunicaciones.							
3000.13.03	**Comunicaciones Oficiales Fondo Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana - FONSECON**	2	13		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la Dirección. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informes de gestión estrategica y operativa. • Registros Bases de datos.							
3000.13.05	**Comunicaciones Oficiales Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - FPFD**	2	13		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la Dirección. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Informes de gestión estrategica y operativa. • Registros Bases de datos.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Gustavo Enrique García Bate	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**JUAN CAMILO RESTREPO GÓMEZ**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Viceministro de Relaciones Políticas.**			**Secretario Comité Archivo**