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: 3102 -GTP - GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
3102.02	**ACTAS**							
3102.02.14	**Actas Comité Interinstitucional de Lucha Contra la Trata de Personas**	5	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 • Comunicación oficial recibida y/o producida • Documentos de anexos. • Lista Asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
3102.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
3102.03.02	**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.							
3102.28	**INFORMES**							
3102.28.01	**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.							
3102.28.02	**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.							
3102.40	**POLÍTICAS**							
3102.40.08	**Políticas para la Lucha Contra la Trata de Personas**	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 • Políticas Lucha Contra la Trata de Personas • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
3102.42	**PROGRAMAS**							
3102.42.08	**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.							
3102.43	**PROYECTOS**							
3102.43.03	**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.							

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: 3102 -GTP - GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
3102.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
3102.48.08	**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							
3102.13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
3102.13.04	**Comunicaciones Oficiales Fondo Nacional para la Lucha Contra la Trata de Personas.**	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	Firma GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**MARTHA LILIANA DÍAZ DORÍA**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Lucha Contra la Trata de Personas**			**Secretario Comité Archivo**