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: 3111 - GSO - GRUPO OBSERVATORIO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y ORDEN PÚBLICO

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
3111.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
3111.03.02	**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.							
3111.21	**ESTUDIOS**							
3111.21.03	**Estudios para el Restablecimiento y la Preservación de la Seguridad Ciudadana y Orden Público**	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.
	• Análisis • Apreciaciones • Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida. • Estudios • Informes Seguimiento y evaluación de los planes de prevención • Informes. • Reportes							
3111.28	**INFORMES**							
3111.28.01	**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.							
3111.28.02	**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.							
3111.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
3111.48.13	**Sistemas de Información de Indicadores y Variables**	5	0	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 50% 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 del Grupo.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informes • Indicadores y variables • Registro Base de Datos Control de las comunicaciones.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Gustavo E García Bate				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD	Firma		Firma		Firma
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**		**LUIS DAVID PULIDO BLASI**		**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**		**Coordinador Grupo Observatorio de Seguridad Ciudadana y Orden Público**		**Secretario Comité Archivo**