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: 3112 - GSA - GRUPO DE APOYO A LA SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE ALERTAS TEMPRANAS - CIAT

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
3112.02	**ACTAS**							
3112.02.13	**Actas Comité Interinstitucional de Alertas Tempranas - CIAT**	5	25		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.							
3112.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
3112.03.02	**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.							
3112.07	**BOLETINES Y SERVICIOS INFORMATIVOS**							
3112.07.01	**BOLETINES ALERTAS TEMPRANAS**	5	15		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 • Alerta Tempra • Informes y analisis de Riesgo y Notas de Seguimiento. • Documentos de anexos. • Registros Bases de Datos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
3112.28	**INFORMES**							
3112.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloria, Fiscalía, Procuraduría, Etc.)**	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.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
3112.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	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.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • 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	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**EISLENEANE SUÁREZ TAVERA**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Apoyo a la Secretaría Técnica del Comité interinstitucional de Alertas Tempranas - CIAT**			**Secretario Comité Archivo**