Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4000 - SEG - SECRETARIA GENERAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
4000.02	**ACTAS**							
4000.02.08	**Actas Comité de Gerencia del Ministerio del Interior**	2	13		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.							
4000.02.17	**Actas Comité Técnico Sectorial de Desarrollo Administrativo**	2	13		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.							
4000.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4000.03.02	**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.							
4000.10	**CIRCULARES**							
4000.10.01	**Circulares Informativas**	3	27		X	X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Circular Informativa • Antecedentes y/o anexos (Si los tiene) • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.10.02	**Circulares Reglamentarias**	3	27		X	X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Circular Reglamentaria • Antecedentes y/o anexos (Si los tiene) • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.18	**DECRETOS**							
4000.18.01	**Decretos - Cronológico**	3	27		X	X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Decreto • Antecedentes y/o anexos (Si los tiene) • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.28	**INFORMES**							
4000.28.01	**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.							
4000.28.02	**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.							

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:	**4000 - SEG - SECRETARIA GENERAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4000.28.07	**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.
	• Comunicación oficial recibida o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.45	**RESOLUCIONES**							
4000.45.01	**Resoluciones Ejecutivas**	3	27		X	X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Resolución Ejecutiva • Antecedentes y/o anexos (Si los tiene) • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.45.02	**Resoluciones Ministeriales**	3	27		X	X		Valor primario administrativo, disciplinario, civil y penal. Valor secundario misional, de utilidad para investigación histórica, científica, cultural, informativa y ténica . Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Resolución Ministerial • Antecedentes y/o anexos (Si los tiene) • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4000.13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
4000.13.05	**Comunicaciones Oficiales Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - FPFD**	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 Dirección. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • 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 GARCIA BATE	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE	Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Secretaria General**	**Secretario Comité Archivo**