Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	**4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4011.03.02	**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.							
4011.15	**CONTRATOS**							
4011.15.01	**M! - Contratos del Ministerio del Interior**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de contratos se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Contratación • Contrato (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

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:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.15.02	**FPJ - Contratos del Fondo de Protección de Justicia.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de contratos se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Contratación • Contrato (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

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:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.15.03	**FONSECON - Contratos del Fondo Nacional Para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de contratos se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Contratación • Contrato (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

GUITANG

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:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.15.04	**FLTP - Contratos del Fondo para la Lucha Contra la Trata de Personas.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de contratos se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Contratación • Contrato (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

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:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4011.15.05	**FPFD - Contratos del Fondo Para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de contratos se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Contratación • Contrato (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.16	CONVENIOS							
4011.16.01	MI - Convenios del Ministerio del Interior				X	X		TIEMPO RETENCIÓN. Los expedientes de Convenios se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Convenio • Convenio (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	**4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.16.02	**FPJ - Convenios del Fondo de Protección de Justicia.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de Convenios se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Convenio • Convenio (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

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:	4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.16.03	**FONSECON - Convenios del Fondo Nacional Para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de Convenios se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Convenio • Convenio (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01
		Versión: 02
		Fecha: 30/11/2011
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	**4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.16.04	**FLTP - Convenios del Fondo para la Lucha Contra la Trata de Personas.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de Convenios se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Convenio • Convenio (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							

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:	**4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.16.05	**FPFD - Convenios del Fondo Para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia.**				X	X		**TIEMPO RETENCIÓN.** Los expedientes de Convenios se conservan en el Grupo de Gestión Contractual desde la solicitud de elaboración del contrato hasta su terminación o ejecución, luego pasan al Grupo de Liquidación Contractual. 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 • Estudios previos • Pliego de Condiciones • Invitación a cotizar / manifestación de interés • Hoja de Vida (anexos soportes) • Designación de comité asesor y evaluador • Cuadro de Calificación • Notificación • Propuesta Técnica y Financiera • Acta Negociación • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Hoja de Vida (Formato DAFP) (anexos soportes) • Certificado Cámara de Comercio • Fotocopia RUT • Certificado de Cuenta Bancaria • Formato SIIF • Acto Administrativo de Adjudicación de la Convenio • Convenio (Minuta) • Registro Presupuestal • Garantia única • Oficio aprobación de la garantia única • Designación Supervisor • Publicación de evaluaciones • Informes del supervisor • Solicitud de modificación, adición, prórroga, otra • Minuta de modificación, adición, prórroga, otra • Certificado cumplimiento por el Supervisor • Certificado pagos							
4011.28	**INFORMES**							
4011.28.01	**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.							
4011.28.02	**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:	**4011 - GCN - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4011.42	**PROGRAMAS**							
4011.42.08	**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.							
4011.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
4011.48.12	**Sistemas de Información Contractual - SIC**	4			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 del Grupo. Realizar copia de seguridad.
	• Registros Bases de Datos Sistema de Información Contractual - SIC							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	GUSTAVO ENRIQUE GARCIA BATE				
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**				**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Gestión Contractual**			**Secretario Comité Archivo**