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:	**4021 - GPV - GRUPO DE PLANEACIÓN Y VIABILIZACIÓN DE PROYECTOS**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4021.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4021.03.02	**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.							
4021.14	**CONCEPTOS**							
4021.14.02	**Conceptos Técnicos**	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 • Proyecto con sus respectivos soportes • Lista Chequeo • Concepto de Viabilización de Proyectos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4021.28	**INFORMES**							
4021.28.01	**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.							
4021.28.02	**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.							
4021.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
4021.48.11	**Sistemas de Información Bases de Datos**	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 Proyectos de Obras de Infraestructura y SIES							

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			
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**JAVIER HUERTAS LEGUIZAMON**	**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Planeación y Viabilización de Proyectos**	**Secretario Comité Archivo**