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:	4030 - SGH - SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4030.02	ACTAS							
4030.02.01	Actas Comisión de Personal	2	28		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.							
4030.03	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS							
4030.03.02	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.							
4030.28	INFORMES							
4030.28.01	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.							
4030.28.02	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.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Gustavo Enrique García Bate	Firma	María Jimena Acosta Illera	Firma	Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE		MARÍA JIMENA ACOSTA ILLERA		EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	Presidente Comité Archivo		Subdirector de Gestión Humana		Secretario Comité Archivo