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:	**4041 - GAB - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4041.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4041.03.02	**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.							
4041.28	**INFORMES**							
4041.28.01	**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.							
4041.28.02	**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.							
4041.39	**PLANES**							
4041.39.03	**Plan Anual de Compras**	**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.
	• Actas Comités • Comunicación oficial recibida y/o producida • Estudios sobre consumo por dependencias • Informes • Plan Anual de Compras • Registro histórico de elementos • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4041.42	**PROGRAMAS**							
4041.42.15	**Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles.**	**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 oficina.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles • Registro de entrega asatisfacción • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4041.42.21	**Programas de Seguridad del Ministerio**	**2**	**13**		**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 • Informe • Programa de Seguridad del Ministerio • Registro de entrega asatisfacción • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4041.42.22	**Programas de Servicios Públicos**	**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 oficina.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los Bienes Muebles e Inmuebles • Registro de entrega asatisfacción • Facturas • 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:	**4041 - GAB - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4041.46	**SEGUROS Y PÓLIZAS**							
4041.46.01	**Seguros y Pólizas de Activos**	**2**	**13**		**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 • Exclusiones • Inclusiones • Informes • Intermediación de Seguros • Registros de Pólizas sobre Seguros • Registros bases de datos • Siniestros • SOAT • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida.							
	ÁREA DE BIENES INMUEBLES							
4041.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
4041.01.04	**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.							
4041.12	**COMPROBANTES**							
4041.12.02	**Comprobantes de Baja de Bienes Inmuebles**	**2**	**13**		**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 de transferencia, minuta de escritura pública o contrato de compraventa. • Avalúos • Impuestos • Acto Administrativo de Baja de Bienes Inmuebles • Solicitud y Minuta, otro si, adición, prórroga • Certificados • Acta de Baja y/o Entrega • Registro base de datos, entre otros • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4041.30	**INVENTARIOS**							
4041.30.01	**Inventarios de Bienes Inmuebles**	**p**			**X**	**X**		Documentos de constante actualización. 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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Escrituras • Asistencia técnica o administrativa en materia de administración, manejo y conservación de bienes inmuebles • Marco Jurídico • Impuestos • Informes • Registros bases de datos, entre otros. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
	ÁREA DE BIENES MUEBLES - ALMACEN GENERAL							
4041.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
4041.01.04	**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.							

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:	**4041 - GAB - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4041.12	**COMPROBANTES**							
4041.12.03	**Comprobantes de Baja de Bienes Muebles**	2	13		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 • Listado elementos dados de baja • Certificado bienes no necesarios • Resolución de transferencia, minuta de escritura pública o contrato de compraventa • Acto Administrativo de Baja de Bienes Muebles • impuestos • Acta Entrega, Transferencias, Remates, Destrucciones • Comprobante de Salida • Informe reubicación de bienes • Marco Jurídico • Registros bases de datos, entre otros							
4041.12.11	**Comprobantes de Ingresos Elementos al Almacén General**	2	13		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.
	• Comprobante de Ingreso • Factura • Acta de Recibo • Comprobante de Ingreso o entrada SIIF (si amerita) • Contrato de adquisición o comodato • CDP • Registro base datos, entre otros.							
4041.12.17	**Comprobantes de Salidas Elementos del Almacén General**	2	13		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.
	• Comprobante de Salida. • Solicitud o Asignación de elementos. • Acto Administrativo de Transferencia o Donación. • Contrato de comodato. • Acta de Recibo y entrega. • Planilla bienes sistematizado según su responsable (Generada por el sistema PCTG). • Proyecto o Programa. • Registro base datos, entre otros.							
4041.12.18	**Comprobantes de Traslados**	2	28		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 • Comprobante de Traslado • Avalúos • Impuestos • Informe reubicación de bienes • Inventarios • Marco Jurídico • Formatos • Registros bases de datos, entre otros.							
4041.30	**INVENTARIOS**							
4041.30.02	**Inventarios de Bienes Muebles**	P			X	X		Documentos de constante actualización. 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.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Inventarios • Marco Jurídico • Informes • Registros bases de datos, entre otros. • 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:	**4041 - GAB - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y BIENES**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4041.13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
4041.13.05	**Comunicaciones Oficiales Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia - FPFD**	**2**	**28**		**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 • Contratos • Convenios • Formatos • Planillas • Registros Bases de datos, entre otros.							
	ÁREA DE TRANSPORTES							
4041.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES**							
4041.01.04	**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.							
4041.25	**EXPEDIENTES**							
4041.25.13	**Expedientes Parque Automotor**	**5**	**75**		**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 • Accidentes, Siniestros, Robos, etc. • Actas • Facturas • Impuestos • Informes. • Inventarios Motocicletas, Vehículos, Otros medios de transporte • Minuta compraventa, traspaso, comodato, donación, etc. • Registros bases de datos. • Resoluciones • Seguros. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4041.28	**INFORMES**							
4041.28.01	**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.							
4041.28.02	**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 E GARCIA BATE	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**SULMA YOLANDA RODRIGUEZ**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Bienes**			**Secretario Comité Archivo**