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:	**4042 - GDC - GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**	

CÓDIGO	SERIES DOCUMENTALES	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
SERIE	Subseries y • Tipos Documentales	ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
4042.02	**ACTAS**							
4042.02.05	**Actas Comité de Archivo**	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 • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida. • Documentos de anexos. • Lista de Asistencia							
4042.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
4042.03.02	**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.							
4042.13	**COMUNICACIONES OFICIALES**							
4042.13.01	**Consecutivo de Correspondencia Despachada**	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 producida MESA SALIDA • Informe • Planilla SIGOB • Registro base de datos SIGOB							
4042.28	**INFORMES**							
4042.28.01	**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.							
4042.28.02	**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.							
4042.29	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**							
4042.29.01	**Catálogo de Material Bibliográfico**	p						Documentos de constante actualización.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Catálogo Bibliografico • Convenio • Registro Base de Datos							
4042.29.04	**Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales**	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.
	• Planillas de CORREO • Planillas de Registro Entrega de Comunicaciones MESA DE ENTRADA • Registro base de datos SIGOB							
4042.30	**INVENTARIOS**							
4042.30.05	**Inventarios Documentales**	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 • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida. • Inventarios Documentales. • Registros bases de datos Gestión Documental							

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:	**4042 - GDC - GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA**	

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	 ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	 C.T.	 R	 E	PROCEDIMIENTOS
4042.42	**PROGRAMAS**							
4042.42.08	**Programas de Capacitaciones, Asesorías, Formación y Difusión a Servidores Públicos y Ciudadanía.**	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.
	• Comunicaciones oficiales recibidas y/o producidas • Acta de trabajo de capacitación, difusión e información a clientes internos y externos. • Informes sobre asesoría y capacitación. • Registros de asesoría y capacitación. • Presentaciones, Memorias • Listados de asistencia. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
4042.42.13	**Programas de Gestión Documental - PGD**	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.
	• Bases de datos Gestión Documental • Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial respuesta recibida y/o producida. • Documento anexo • FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID • Normatividad Documental • TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD • TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD • TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
4042.48	**SISTEMAS DE INFORMACIÓN**							
4042.48.02	**Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática - SIGOB**	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 • Informe SIGOB • Registro base de datos SIGOB							

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**	**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Conservación Documental y Gestión de Correspondencia**			**Secretario Comité Archivo**