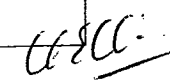


 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
												Versión: 04			
												Vigencia desde: 11/08/2016			
Oficina Productora:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR										Página 1 de 4			
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT		S
1300	110		ACTAS												
1300	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales						2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.
1300	150		ADMINISTRACIÓN DE TICs												
1300	150	12	Administración de Infraestructura Tecnológica • Estadísticas de monitoreo de infraestructura tecnológica • Hoja de vida equipos de computo • Inventario de Hardware y Software • Cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo					X	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
1300	150	24	Administración de Sistemas de Información • Solicitud desarrollo de SI • Evaluación de la necesidad • Formato Entendimiento del Proceso • Acta de Inicio • Cronograma • Actas de Seguimiento • Formato de Casos de Uso • Acta Aprobación Casos de Uso • Formato Diseño y Arquitectura Transaccional • Formato Diseño BPM • Código Fuente e Instaladores • Formato ficha técnica sistemas de información • Formato inventario de sistemas de información • Formato de Especificación Técnica de Intercambio de Información Externa • Manual técnico • Manual de usuario • Documento de entrega del proyecto						5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.



Oficina Productora:
1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

Página 2 de 4

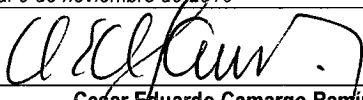
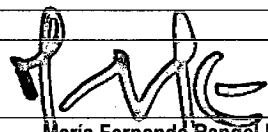
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Hoja de control del SI • Solicitudes de cambio y/o ajustes • Formato de Pruebas Funcionales • Formato Control de Cambios • Actas de reuniones y/o mesas de trabajo								
1300	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA								
1300	170	60	Asesoría y Asistencia Técnica en TICs • Solicitud • Acta de reunión o mesas de trabajo • Soportes de las pruebas realizadas		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1300	170	92	Asesoría y Asistencia Técnica para la Racionalización de Trámites y Gobierno en Línea • Solicitud • Actas de reunión y/o mesas de trabajo		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1300	210		BOLETINES DE PRENSA								
1300	210	04	Boletines de Prensa • Boletín	X	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.
1300	250		CONCEPTOS								
1300	250	32	Viabilidad Componente Tecnológico • Solicitud de viabilidad • Viabilidad para componente tecnológico • Documentos soportes		2	20		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1300	250	40	Viabilidad uso Imagen Corporativa • Solicitud • Viabilidad para uso de la imagen corporativa	X	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.



 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR										Página 3 de 4	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
1300	290		DIVULGACIÓN Y PROMOCIÓN										
1300	290	60	Divulgación y Promoción Institucional Piezas graficas		2	20					X	Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplica Selección por muestreo, conservando un 10% de la producción anual.	
1300	320		EVENTOS PROTOCOLARIOS										
1300	320	08	Conferencias, Entrevistas, Ruedas de Prensa - Discursos - Registros de audio y video - Registros Fotográficos	X	2	20	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se migra la información al SGDEA bajo los lineamientos de captura de metadatos de documentos electrónicos, para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
1300	410		INFORMES										
1300	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1300	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
1300	430		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1300	430	20	Control de Atención al Ciudadano Planillas de control de atención	X	5	0		X				Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.	
1300	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES										
1300	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta		2	5		X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5)	

Handwritten signature/initials

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD						Código: GD-P3-F1			
								Versión: 04					
								Vigencia desde: 11/08/2016					
Oficina Productora:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR								Página 4 de 4			
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				e-doc	Retención		Disposición Final		PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S
			Soportes y/o anexos										años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1300	520		PLANES										
1300	520	12	Planes Institucionales - Plan - Actas de reuniones - Informe de seguimiento y evaluación - Documentos soportes de ejecución de actividades - Comunicaciones oficiales				2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión