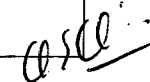


Oficina Productora:
3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Página 1 de 5

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
3110	110		ACTAS									
3110	110	20	Actas de Consejos, Comités y Comisiones Intersectoriales y/o Nacionales - Convocatoria - Orden del día - Acta - Soportes y/o anexos - Informes de seguimiento - 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.
3110	160		ALERTAS Y VÍAS DE HECHO									
3110	160	24	Alertas y Situaciones de Riesgo en Alteración de Orden Público y posibles violaciones de Derechos Humanos - Informe de riesgo y/o notas de seguimiento - Reporte de verificación de información - Reporte de advertencia de un riesgo inminente - Reporte de evaluación del nivel de riesgo - Comunicación oficial de recomendaciones y/o alertas tempranas - Reporte de seguimiento a las actividades desarrolladas - Reporte de reevaluación de riesgo - 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.
3110	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA									
3110	170	80	Asesoría y Asistencia Técnica para la Implementación de la Política de Convivencia y Seguridad Ciudadana - Comunicación oficial de solicitud - Cronograma - Agenda de trabajo - Convocatoria - Invitaciones - Actas de reunión y/o Listado de asistencia - Memorias y/o Material de apoyo - Registro audiovisual - Informes de comisión		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.



 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:		3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA										Página 2 de 5				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
3110	250		CONCEPTOS													
3110	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos - Solicitud de concepto - Concepto - Soportes de información (si aplica)						2	20		X	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 aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.		
3110	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES													
3110	315	60	Estudios e Investigaciones en materia de Seguridad y Convivencia Ciudadana Estudio						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.		
3110	410		INFORMES													
3110	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)						5	0		X		Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
3110	410	16	Informes de Secretaría Técnica de Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales - 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.		
3110	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes (si aplica)						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.		
3110	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES													
3110	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos (si aplica)						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) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		

Handwritten signature/initials

Oficina Productora:

3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Página 3 de 5

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
3110	510	16	PQRS a la Secretaría Técnica de los Consejos, Comités y/o Comisiones Nacionales - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta - Soportes y/o anexos (si aplica)		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
3110	530		POLÍTICAS PÚBLICAS									
3110	530	24	Proyecto Documento de Política Pública en materia de Orden Público y Convivencia Ciudadana - Programación para elaboración del documento de Política pública - Matriz de involucrados - Matriz de plan de acción - Hoja introductoria del documento de política publica - Convocatorias - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones. - Listados de asistencia - Documento de política pública		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere a Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
3110	560		PROGRAMAS Y PROYECTOS									
3110	560	36	Programas y Proyectos Dirigidos al Restablecimiento y Preservación del Orden Público y la Convivencia Ciudadana - Planes - Actas de reuniones y mesas de trabajo - Comunicaciones oficiales - Informes de avance y ejecución financiera - Informes de comisión - Documentos técnicos		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.	
3110	570		PROYECTO DE NORMAS									
3110	570	08	Proyecto de Decreto Solicitud		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	

Handwritten signature

		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
		Versión: 04															
		Vigencia desde: 11/08/2016															
Oficina Productora:		3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA										Página 4 de 5					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					e-doc	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto del Decreto - Evaluación y observaciones al proyecto - Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - Comunicaciones oficiales													conservación permanente.	
3110	570	12	Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Solicitud - Documento de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Evaluación y observaciones al proyecto - Soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - 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		
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		
			César Eduardo Camargo Ramírez Subdirector Administrativo y Financiero	María Fernanda Rangel Esparza Secretaria General

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACION		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
														Versión: 04					
														Vigencia desde: 11/08/2016					
Oficina Productora:			3110 – SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA												Página 5 de 5				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S				

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión

0000-