

 El futuro es de todos			Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
															Versión: 04				
															Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR															Página 1 de 4	
Oficina Productora:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
1000	5		ACUERDOS												PROCEDIMIENTO				
1000	5	52	Acuerdo del Gobierno Nacional - Acuerdo de Gobierno Nacional - Acta de reunión y mesas de trabajo - Comunicaciones oficiales de solicitud de información - Informes de seguimiento						2	20	X			X		La subserie Acuerdo del Gobierno Nacional describe el conjunto de políticas de Estado elaboradas y aprobadas sobre la base del diálogo y del consenso a nivel regional y nacional definiendo el desarrollo sostenible del país y afirmando una gobernabilidad democrática. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Ministro, a través del Artículo 6, Numeral 2 del Decreto N° 2893 del 11 de agosto de 2011. Tiene valor legal porque los documentos que la componen pueden llegar a constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, contienen las decisiones de la alta dirección de la entidad. La agrupación documental evidencia valores históricos e investigativas debido a que la información suministrada por ellos da cuenta sobre las decisiones estructurales y de funcionamiento de la entidad que permitirán reconstruir parte de la historia del país en aspectos sociales, políticos, económicos. Se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio y el país pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental del Ministerio.			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR										Página 2 de 4
Oficina Productora:	1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

1000	23		DERECHOS DE PETICIÓN									PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Respuesta al Derecho de petición		2	8					X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1414 de 2012. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos años en archivo de gestión y ocho años en archivo central. Se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición sobre temas en la formulación de las políticas en los temas de la competencia del Ministerio, temas sobre las políticas públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos, políticas sobre la población LGBTI, población vulnerable. El proceso de la eliminación está a cargo del Grupo de Conservación Documental, bajo

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
												Versión: 04				
												Vigencia desde: 11/08/2016				
Unidad administrativa:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR										Página 3 de 4			
Oficina Productora:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
													las directrices del Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.			
1000	30		INFORMES										PROCEDIMIENTO			
1000	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega - Informe de gestión		2	8	X						La subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos años en archivo de gestión y ocho años en archivo centra. La serie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la unidad administrativa. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo			

Handwritten mark

El futuro es de todos Mininterior		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
		Versión: 04													
		Vigencia desde: 11/08/2016													
Unidad administrativa:		1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR										Página 4 de 4			
Oficina Productora:		1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S	
														de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico, toda vez que describe las actividades desarrolladas por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral cinco (5) determina la conservación permanente para esta agrupación documental.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión
18/12/2020	Documento nuevo primera versión	1