

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa: 1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR			Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												Página 1 de 13	
Código Op S Sb			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S			PROCEDIMIENTO				
1100	2		ACTAS										PROCEDIMIENTO			
1100	2	10	Acta Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Interior - Acta de comité sectorial de desarrollo administrativo del Interior - Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión				2	8	X			X		La subserie Acta Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Interior describe el seguimiento a las estrategias sectoriales, divulgación y socialización de las políticas, estrategias y resultados de ejecución de los Planes Institucionales y Planes de Acción a las entidades del sector. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité por Resolución N° 0428 del 19 de abril de 2016, Artículo 1.1.3. 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 del comité. La agrupación documental evidencia valor histórico debido a su contenido informativo sobre la toma de decisiones. Se establece el tiempo de retención en razón del nivel de consulta de esta agrupación documental. 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 archivo de gestión y ocho (8) años en archivo. Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio pues que registra la toma de decisiones en aspectos administrativos 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 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

1100 2 22

Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia

- Acta de Comité institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia
- Comunicaciones oficiales de convocatoria a reunión

2

8

X

X

La subserie Acta de Comité institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio del interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia documenta la aprobación del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción del Ministerio del Interior, aspectos que surjan en los temas específicos de Desarrollo Administrativo Institucional. La agrupación documental cuenta con un valor administrativo, ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a los integrantes del comité por Resolución N° 0428 del 19 de abril de 2016, Artículo 2.1.3. 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 del comité. La agrupación documental evidencia valor histórico debido a su contenido informativo sobre la toma de decisiones. Se establece el tiempo de retención en razón del nivel de consulta de esta agrupación documental. 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 archivo de gestión y ocho (8) años en archivo. Cumplido el tiempo de retención de diez (10) años, se conserva en su totalidad la subserie por ser documentos de importancia histórica para el Ministerio pues que registra la toma de decisiones en aspectos administrativos 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 3 de 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

1100	30		INFORMES									PROCEDIMIENTO
1100	30	115	Informes a Entes de Control - Comunicación oficial de solicitud de información - Informe a entes de control		2	8	X					Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de las dependencias relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se debe reportar información. Estos informes tienen valor legal toda vez que toda entidad pública tiene el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de 10 años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, 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 de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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. Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados por los entes de control al momento de revisar los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas; la descripción de las actividades en cada una de las áreas, la forma en que se llevó a cabo y los inconvenientes para desarrollarlas. Como estos documentos describen la gestión



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

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 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

1100 30 116

Informes a Otras Entidades

- Comunicación oficial de solicitud de información
- Informe a otras entidades

2

8

X

administrativa de la unidad administrativa estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación). Se anota que, para la administración pública, estos documentos pueden ayudar en investigaciones sobre el manejo de entidades públicas, específicamente la relación entre la transmisión de las decisiones, la ejecución de las mismas y su resultado, con lo cual se podrían evaluar las políticas en el mediano y largo plazo; para la historia y la sociología administrativa, además de suministrar datos acerca del desarrollo de la misión de la entidad frente a las políticas públicas nacionales. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central se determina la conservación permanente en su soporte original.

Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo a los temas que se requieran. La Oficina Asesora de Planeación informa sobre las actuaciones inherentes a sus competencias a entidades como Congreso de la República, Departamento de Planeación Nacional y a otras entidades de la rama ejecutiva. La subserie informes a otras entidades tiene valor legal ya que los documentos que contiene la serie 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, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único", se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años. 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 reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen, pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros referentes a la planeación del Ministerio. La subserie no tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación final ya que estos documentos describen la gestión de planeación de la entidad y su relación con otras entidades externas referentes a rendición de informes

 El futuro es de todos			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 5 de 13			
Oficina Productora:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														de indicadores de planeación, evaluación y asignación de presupuesto. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.		
1100	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión					2	8	X					Los Informes de Gestión es una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño institucional; su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto del Ministerio. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto y control de la entidad de acuerdo a lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento. 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 archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Oficina, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Ministerio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se	



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 6 de 13

Oficina Productora: **1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										determina la conservación permanente en su soporte original.
1100	30	160		2	8		X			Los informes de gestión de indicadores es una agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio. La subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con realizar el reporte mensual de los indicadores estratégicos, en el aplicativo definido para tal fin por el Departamento Nacional de Planeación y colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño del Ministerio. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una obligación misional. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Con respecto a la retención de la subserie se toma como referencia el Banco Terminológico correspondiente a diez (10) años, 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) estará en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación,

 El futuro es de todos			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 7 de 13	
Oficina Productora:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio no posee valor secundario ya que su información se consolida en los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG de esta misma dependencia, Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo 15 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Conservación Documental del Ministerio.		
1100	30	172	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG - Informe de seguimiento al modelo integrado de planeación y gestión – MIPG - Diagnóstico de políticas del MIPG - Plan de acción de políticas del MIPG - Seguimiento Plan de Acción políticas MIPG - Comunicación oficial de solicitud de información		2	8	X				Los informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. representan los informes que se realizan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. La subserie Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación en la implementación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término			





El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

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 8 de 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Con respecto al tiempo de retención documental se toma como referencia lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Banco Terminológico de mínimo diez (10). 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) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) a Archivo Central. Los Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, poseen valor secundario ya que permite el desarrollo de investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos del Ministerio, por lo tanto, serán de conservación total en su soporte original.
1100	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
1100	42	195	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano - Plan anticorrupción y atención al ciudadano - Registro de publicación plan anticorrupción y atención al ciudadano - Informes de seguimiento - Informes de evaluación - Acta reunión		2	8	X				Los Planes Anticorrupción y atención al ciudadano es un documento donde se elabora anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan el Ministerio en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Esta serie tiene valor administrativo ya que según Decreto N° 2893, Artículo 7, el numeral 7 que indica que la Oficina Asesora de Planeación debe Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del sector, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajuste a los mismos. Tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto por el Ley 1474 del 2011, Artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública". Ley Estatutaria de 2015,



El futuro
es de todos

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 9 de 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

- Comunicación oficial de solicitud de información

Artículo 52, "por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática". Y el Decreto 2641 de 2012. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años. 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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo General. 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. La disposición final será de conservación total, posee valor secundario pues es fuente de información para investigaciones sobre las medidas y estrategias del Ministerio. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, se conservará permanentemente en su soporte original.

- | | | | | | | | | | | | |
|------|----|-----|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
| 1100 | 42 | 200 | Planes de Acción Institucional <ul style="list-style-type: none">Plan de acción institucionalSeguimiento plan de acción institucionalComunicación oficial de solicitud de información | | 2 | 8 | X | | | | |
|------|----|-----|--|--|---|---|---|--|--|--|--|

Los Planes de Acción Institucional de con acuerdo a lo definido por el Glosario Dirección Nacional de Planeación es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Esta subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de sus funciones según lo establecido en el Decreto N° 2893 del 11 de agosto de 2011, Artículo 7, numeral 2 que indica lo siguiente, elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, el Plan Acción, Tiene valor legal, de con acuerdo a lo normado por el Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado", adiciona el Decreto 1083 de 2015 e indica que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar los planes institucionales y estratégicos. Los



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 10 de 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
												documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención con acuerdo lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años. 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) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo General. 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. La subserie posee valor secundario ya que contiene la ejecución de actividades del Ministerio, sus metas, porcentajes de cumplimiento y modificaciones, por lo tanto, se considera de conservación total. Así, una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se conservarán permanentemente en su soporte original.
1100	42	215	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental		2	8	X					El Plan del Sistema de Gestión Ambiental es el documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en marco del Sistema de Gestión Ambiental. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación. Tiene valor legal, toda vez que la norma ISO 14001 establece el manual del sistema de gestión ambiental como una herramienta de referencia para los documentos clave que se requieren para mantener y auditar el SGA durante el tiempo que se encuentre implementado en la organización. De allí se deriva el plan del sistema de gestión ambiental como un instrumento de planeación ambiental a largo plazo. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734, se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años según lo dispuesto por el Banco Terminológico, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en

 El futuro es de todos			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 11 de 13	
Oficina Productora:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				CÓDIGO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
															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 archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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. La subserie Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento del PND en lo que respecta al Ministerio. Se convierte en fuente documental ya que aporta información sobre el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en tabla, estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación.	
1100	42	217	Planes Estratégicos Institucionales - Plan estratégico institucional - Registros Plan Nacional de Desarrollo - Registros Plan Estratégico Sectorial - Diagnóstico de acciones estratégicas - Plan estratégico institucional. - Informe seguimiento plan estratégico institucional - Comunicación Oficial de solicitud de información					2	8	X					La serie Planes estratégicos institucionales. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación Decreto N° 2893, Artículo 7, Numeral 2 que indica los siguientes, que indica los siguientes, Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, la elaboración de los planes estratégicos. Tiene valor legal, ya que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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. 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 el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. Posee valor secundario pues consolida la información de cumplimiento	



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

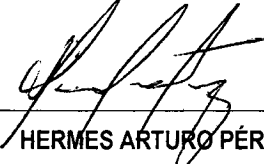
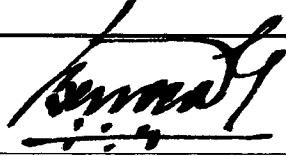
Unidad administrativa: 1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR

Página 12 de 13

Oficina Productora: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												del PND en lo que respecta al Ministerio. En virtud del expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.
1100	42	222	Planes Operativos Anual de Inversión • Registros de Proyectos • Trámites Presupuestales • Conceptos de evaluación y aprobación de proyectos • Informes de proyectos de inversión • Reporte Fichas EBI (Estadísticas Básicas de Inversión) • Registro Seguimiento a proyectos de inversión - SPI • Comunicación Oficial de solicitud de información • Memorando Interno		2	8	X					El Plan Operativo Anual de Inversión, tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas de la Oficina Asesora de Planeación en el Decreto N° 2893, Artículo 7, Numeral 2 que indica los siguientes, Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del sector, el Plan Operativo Anual. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. 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 proyectos de inversión, los cuales en los últimos 20 años se han convertido en el eje sobre el cual la administración ha realizado el mayor gasto de los dineros públicos asignados dentro del presupuesto de la Nación, los que se materializan en el denominado Plan Operativo Anual de Inversiones POAI. El tiempo de retención con acuerdo con lo expuesto será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo General. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los proyectos de inversión se encuentran la de realizar investigaciones de tipo estadístico y económico, para medir los niveles de inversión realizados en la Nación ya sea dentro del tiempo de una vigencia fiscal o de la duración de un Plan de Desarrollo, también permiten identificar desde un punto de vista sociológico, cuáles fueron los ejes principales atendidos dentro de una administración. Son útiles también para el desarrollo de investigaciones históricas, como fuente primaria para el análisis de un periodo determinado, igualmente se pueden utilizar como herramienta para estudios sobre modelos en y para la administración pública. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original.

 El futuro es de todos Ministerio del Interior		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 13 de 13	
Oficina Productora:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO	
Op	S												
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							
Sb – Subserie				MT – Medios técnicos		 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA				 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO			
				S - Selección									
						Coordinador Grupo de Gestión Documental				Secretaria General			
CONTROL DE CAMBIOS													
Fecha		Cambio								Versión			
18/12/2020		Documento nuevo primera versión								1			