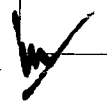


 El futuro es de todos <i>Administración</i>			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
			Versión: 04													
			Vigencia desde: 11/08/2016													
Unidad administrativa:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												Página 1 de 9	
Oficina Productora:			1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
1103	23		DERECHOS DE PETICIÓN										PROCEDIMIENTO			
			- Derechos de petición - Respuesta a derecho de petición			2	8						X	La Serie Derechos de Petición agrupan los documentos emitidos por un ciudadano, o una entidad donde se describen solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Mejora Continua relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. 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 y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición del Grupo de Mejora Continua. 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. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la repuesta del derecho de petición y 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 ocho (8) años en el archivo central. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 10 % de la producción anual en su soporte original 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 que se refieran sobre asuntos misionales concernientes a proceso producción, manejo y transferencia de información. El restante porcentaje de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación.		





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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 2 de 9

Oficina Productora: 1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA

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

1103	25		ESTUDIOS									PROCEDIMIENTO
1103	25	107	Estudios en Planeación, Estructura Organizacional y Eficiencia Administrativa - Estudio en planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa - Registro de estadísticas		2	8	X					Los estudios en planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa agrupan los documentos referentes a evaluar y generar conocimientos que mejoren aspectos de planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa en el Ministerio del Interior. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 8, en lo referente a participar en los procesos de modificación a la estructura organizacional del Ministerio y sugerir recomendaciones sobre los estudios propuestos a las estructuras organizacionales de las entidades del sector. La subserie tiene valor legal toda vez que los documentos que la componen 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 con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734. La subserie no posee valores contables ya que refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales ya que no contiene información que refleje conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en la serie Informes y la frecuencia de consulta realizada por los funcionarios del Ministerio del interior. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del estudio y 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 ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa del Ministerio del Interior.



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 3 de 9

Oficina Productora: 1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

1103

30

INFORMES

PROCEDIMIENTO

1103

30

128

Informes de Asesoría y Asistencia Técnica al Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI

- Informe de asesoría y asistencia técnica al sistema integrado de gestión institucional
- Comunicaciones oficiales de solicitud de información
- Actas de reuniones y/o listado de asistencia

2

8

X

La subserie informe de asesoría y asistencia técnica al Sistema Integrado de Gestión Institucional - SIGI son documentos que dan registro de las recomendaciones, sugerencias y consejos por el personal técnico especializado del Grupo de Mejoramiento para el Sistema Integrado de Gestión Institucional. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 1, en lo concerniente a proponer y definir en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, la política, objetivos, estrategia, planes, programas y proyectos para el sostenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, de acuerdo con las normas internas y externas vigentes en la materia. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Grupo de Mejoramiento Continuo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y 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 ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa del Ministerio del Interior.

1103

30

159

Informes de Gestión

- Informe de gestión

2

8

X

Los Informes de Gestión son una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio del Interior, fundamento de acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 4 de 9

Oficina Productora: 1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño del Grupo de Mejora Continua del Ministerio del Interior, 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 de presupuesto realizado por el Grupo. 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. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto y control del Ministerio del Interior de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y 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 ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Mejora Continua; la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de 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 en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Ministerio del Interior, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
1103	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación		2	8	X				La subserie informes de seguimiento y evaluación del Grupo de Mejoramiento Continuo agrupa los documentos que reflejan las acciones y estrategias implementadas en la mejora de los planes y Sistema Integrado de Gestión Institucional. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 11, en lo referente a analizar y

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 5 de 9		
Oficina Productora:			1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														consolidar la información para la elaboración de Revisión del Sistema de Calidad y Plan de Mejoramiento que resulte de dicha revisión. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Grupo de Mejoramiento Continuo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y 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 ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento en los planes y del Sistema Integral de Gestión Institucional del Ministerio del Interior	
1103	39		MANUALES											PROCEDIMIENTO	
1103	39	191	Manual de Procesos y Procedimientos - Manual de proceso y procedimientos - Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos - Acta de reunión				2	8	X					La subserie Manuales de proceso y procedimientos hace referencia al conjunto de documentos que describen y especifican la funcionalidad sistema de gestión de calidad del Ministerio del Interior. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas en el Grupo de Trabajo Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo definido con la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 11, "Analizar y consolidar la información para la elaboración del informe de revisión del sistema de gestión de calidad y el plan de mejoramiento que resulte de dicha revisión. Tiene valor legal de acuerdo con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u	



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 6 de 9

Oficina Productora: 1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA

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

											omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. El tiempo de retención de acuerdo con 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 de la presentación del manual y 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 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 disposición final será de conservación total en su soporte original; en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente potencial de información primaria para investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos.
1103	39	192	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad - Manual sistemas de gestión de calidad - Acta de reunión - Informe de revisión del sistema de gestión de calidad - Plan de mejoramiento - Comunicaciones oficiales de socialización del manual		2	8	X				La subserie Manuales del sistema de gestión de calidad hace referencia al conjunto de documentos que describen y especifican la funcionalidad Sistema Integrado de Gestión Institucional del Ministerio del Interior. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas en el Grupo de Trabajo Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo definido con la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 6, en lo concerniente a orientar y apoyar a los responsables de los procesos en la identificación, documentación e implementación de manuales, caracterizaciones de procesos, procedimientos, guas, instructivos, protocolos, portafolios de servicios, formatos y demás documentos que se requieran en el Sistema Integrado de Gestión Institucional y que garanticen el cumplimiento de los requisitos legales, normativos. Del cliente y demás, aplicables a dicho sistema. Tiene valor legal de acuerdo con el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. 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 de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años.

19

 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:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 7 de 9	
Oficina Productora:			1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la comunicación oficial de socialización del manual y 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 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 disposición final será de conservación total en su soporte original; en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente potencial de información primaria para investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos.		
1103	53		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL									PROCEDIMIENTO		
			- Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión - Acta de reunión - Comunicación oficial		2	8		X				La Serie Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema de Gestión hace referencia a la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que haga parte del Sistema Integrado de Gestión Institucional. La serie tiene valor administrativo ya que evidencia las funciones asignadas en el Grupo de Trabajo Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo definido con la Resolución número 0742 del 05 de junio del 2015, Artículo 1; numeral 9. En lo referente a dar respuesta a las solicitudes de elaboración y/o modificación de documentos del Sistema Integrado de Gestión Institucional tales como: caracterizaciones de procesos, procedimientos, guías, instructivos, portafolio de servicios, formatos, entre otras, recibidas de las diferentes dependencias de la entidad. Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la serie pueden servir de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios respecto del cumplimiento o no de 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". De acuerdo con lo definido por el		

4



El futuro
es de todos

Mininterlor

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

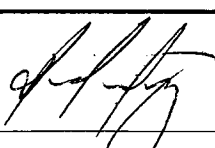
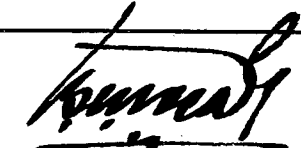
Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 8 de 9	
Oficina Productora:			1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

													Archivo General de la Nación se propone un tiempo de retención 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 en el 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. No posee valor secundario ya que la información de los cambios en los documentos queda registrada dentro de los manuales y control de cambios del SIGI. Una vez la serie cumpla el tiempo de retención se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo No 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMINA BERROCAL GUERRERO Secretaria General
		S - Selección		

CONTROL DE CAMBIOS

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

20

 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:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												Página 9 de 9			
Oficina Productora:			1103 – GRUPO DE MEJORA CONTINUA															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				