

 			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 11	
Oficina Productora:			1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO							
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S								
1200	2		ACTAS															
1200	2	18	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno - Comunicación oficial convocatoria - Acta de comité coordinación de Sistema de Control Interno - Comunicaciones oficiales		2	8	X								La subserie actas de coordinación del Sistema de Control Interno hacen referencia a los documentos soporte de las reuniones internas de la Oficina de Control Interno según lo dispuesto en el Decreto número 2893 del 11 de agosto del 2011, Artículo 8; numeral 7, en lo referente a presentar informes de actividades al Ministerio y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. La subserie tiene valor administrativo ya que 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, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". El tiempo de retención será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", con respecto a la serie Actas que corresponde a diez (10) años de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el 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. Las Actas de coordinación del Sistema de Control Interno informan sobre las decisiones tomadas acerca de los lineamientos y criterios básicos para la formulación, evaluación, control, ejecución y seguimiento de los planes, programas del Ministerio del Interior. 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 esta subserie informa sobre asuntos de decisivos y consultivos del Ministerio del Interior.			
1200	30		INFORMES															
1200	30	115	Informes a Entes de Control Solicitud de informe	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 sus funciones, definición tomada del Banco Terminológico del AGN. La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control			



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 11

Oficina Productora: 1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

- Informe a entes de control

Interno, relacionadas con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les 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, 278 y 267. 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 de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 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 diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo estable el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte

25

 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 11				
Oficina Productora:			1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
															original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.				
1200	30	147	Informe de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad - Informe de auditoría del sistema de gestión de calidad - Acta de reunión - Registro de asistencia					2	8	X						La subserie informe de auditoría del sistema de gestión de calidad registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de las gestiones realizadas en el Ministerio, siguiendo la Ley 87 de 1993 y el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública. De acuerdo a las funciones de auditoría y control la Oficina de Control interno corresponden a procesos, proyectos, dependencias, contratos, sistemas de información, entre otros. Esta subserie posee valor legal puesto que evidencian los tramites y actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno, los documentos de dicha 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 de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 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 diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. 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 de las evidencias encontradas a los procesos auditados en los Grupos de Trabajo del SGC, describen los avances en los planes de la entidad, planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la			





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 11

Oficina Productora: 1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

											transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
1200	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 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 de la Oficina de Control Interno 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 contados a partir de la fecha del ultimo asiento. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Oficina de Control Interno; 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

 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 5 de 11		
Oficina Productora:			1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S						
															anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales de la Oficina de Control Interno, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.					
1200	30	164	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal - Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República - Informe de rendición de cuenta fiscal						2	8	X						La agrupación documental informe de rendición de cuentas fiscales esta reglamentado por la Resolución Orgánica N° 6289 del 8 de marzo de 2011, Capítulo dos (2) Artículo tercero (3) que establece lo siguiente, "Información que se debe presentar a la Contraloría General de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos." La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, por lo que de acuerdo con el art. 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías" que establece que la acción fiscal caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y que la responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir del Auto de apertura del Proceso Responsabilidad Fiscal, y de acuerdo con 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 último asiento si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10. Esta agrupación documental se conservará permanentemente en su soporte original por ser fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas sobre el desarrollo administrativo del Ministerio del Interior, y según el banco terminológico del AGN, que determina que esta subserie es de conservación total.			



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 11

Oficina Productora: 1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
1200	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y control		2	8	X				La subserie informes de seguimiento y evaluación de la Oficina de Control Interno agrupa los documentos que reflejan las acciones, estrategias y efectividad de su operatividad implementadas en el diseño y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2893 del 11 de agosto del 2011, Artículo 8; numeral 4, en lo referente a verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyecto y metas del Ministerio, así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 de 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 de la Oficina de Control Interno. 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, programas, normas, políticas y del Sistema de Control Interno del Ministerio del Interior.
110	30	180	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno Informe pormenorizado del estado de control interno.		2	8	X				Los Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno permiten verificar los avances presentados en el Sistema de Control Interno del SGC que deben publicarse cada cuatro meses de acuerdo con Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y efectividad del control de la gestión pública". La subserie tiene valor legal ya que los documentos son 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

 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 11	
Oficina Productora:			1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												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 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 reposarán en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. La subserie no posee 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. Está subserie se debe conservar de acuerdo con lo descrito en el Banco Terminológico del AGN puesto que la información contenida en dichos informes adquiere valores secundarios de tipo histórico por ser un fuente potencial para investigaciones relacionadas con sistemas de Control Interno de entidades públicas; gestión y manejo de entidades públicas; relación entre la transmisión de las decisiones, la ejecución de las mismas y su resultado; evaluación de políticas institucionales internas y desarrollo administrativo institucional, entre otros temas que puedan resultar afines. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.		
1200	42		PLANES											
1200	42	202	Planes de Auditoria - Plan de auditoria - Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria - Acta de auditoria - Informe final de auditoria		2	8	X					El Plan de Auditoria es el documento en el que la Oficina de Control Interno establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Plan Anual de Auditoria. En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la Oficina de Control Interno es la Ley 87 del 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El Plan de Auditoria tiene valor legal ya que 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, 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		



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 8 de 11

Oficina Productora: 1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

											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 informe final de auditoría y 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 no tiene valor contable, puesto 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. De acuerdo a lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales del Ministerio enmarcados en periodo histórico determinado. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
1200	42	217	Planes Estratégicos Institucionales - Plan estratégico institucionales - Actas de reunión - Comunicaciones oficiales - Informe de seguimiento y evaluación a plan		2	8	X				Los planes de Mejoramiento Institucional son una subserie en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control de acuerdo con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas, Pág. 36. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2893 del 11 de agosto del 2011, Artículo 8; numeral 2, referentes a desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia del Ministerio. 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. De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años. 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

 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 9 de 11				
Oficina Productora:			1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO				
Op S Sb								AG	AC	CT	E	MT				S	
														que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. 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 esta subserie informa sobre las acciones de mejora y de auditoria interna se ha implementado en el Ministerio del Interior.			
1200	48		PROGRAMAS														
1200	48	243	Programas Anuales de Auditoría Programa anual de auditoría					2	8	X					En cumplimiento de sus funciones las normas que regulan la actuación de la Oficina de Control Interno es la Ley 87 del 2017 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones". El Plan de Auditoría tiene valor legal ya que 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. 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 informe final de auditoría y 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 no tiene valor contable, puesto 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. De acuerdo a lo dispuesto por la Circular externa 03 de 2015 del AGN esta subserie se debe conservar en tanto adquiere valores secundarios de tipo histórico al contener información primaria para potenciales investigaciones sobre los objetivos misionales del Ministerio enmarcados en periodo histórico determinado. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se transferirán al Archivo General de la Nación siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.		



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

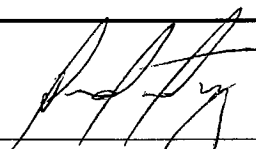
Unidad administrativa: 1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR

Página 10 de 11

Oficina Productora: 1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO

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

1200	52		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN – FURAG								
			- Reporte de avance a la gestión – FURAG - Certificado de reporte de avance a la gestión - FURAG		2	8		X			El Reporte de Avance a la Gestión registra los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo. La Oficina de Control Interno del Ministerio del Interior tramita el formulario por el aplicativo FURAG MIPG, en lo que aplique, de la página web de la Función Pública de acuerdo a lo establecido por la Circular Externa 02 de 2019 del Departamento de la Función Pública-DAFP. La Serie Reporte de Avance a la Gestión 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". 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. De acuerdo al Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN el tiempo de retención será el de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del certificado de reporte de avance a la gestión FURAG, que será de dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central. Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central, la serie será eliminada según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019 y procedimientos estipulados por el Ministerio del Interior y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental, en tanto no adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural, científico o patrimonial que ameriten su conservación total, de acuerdo con, igualmente La información de esta subserie se encuentra consolidada en el Informe pormenorizado del estado de control interno.

 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 11 de 11				
Oficina Productora:		1200 – OFICINA DE CONTROL INTERNO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT			
CONVENCIONES						APROBACIÓN										
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acta del CIDA № 01 de 2016				Resolución № 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						