

 			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 13	
Oficina Productora:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
1300	2		ACTAS													
1300	2	50	Actas Subcomité Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC-s), Estrategia de Gobierno en Línea, racionalización de trámites y Servicio al Ciudadano - Actas subcomité institucional de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC,s) - Comunicación oficial de convocatoria a comité - Registro de asistencia		2	8	X							Las Actas de Subcomité Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC-s), Estrategia de Gobierno en Línea, racionalización de trámites y Servicio al Ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución número 0428 del 19 de abril de 2016, sección III, Artículo 2.2.3.1, son los documentos que registran el apoyo a la gestión y coordinación para la formulación y seguimiento de estrategias y metodologías que permitan estudiar, socializar, identificar, racionalizar y simplificar la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), en aras de racionalizar los procesos administrativos y trámites del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia. Tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Información Pública; 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 a lo dispuesto por 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. El tiempo de retención de dicha subserie será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", 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 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 Subcomité Institucional de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC-s), serán de conservación permanente en su soporte original, debido que contienen información que registran las decisiones de coordinación y seguimiento en los procesos de tecnologías de la información enfocadas a la toma de decisiones		





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:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					

																administrativas del Ministerio del Interior. Una vez cumplan el tiempo de retención dispuesto de en tabla, la subserie debe ser transferida al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin.
1300	2	51	Actas Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) y Estrategia de Gobierno en Línea del Interior • Actas subcomité sectorial de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC,S) y estrategia de gobierno en línea del interior • Comunicación oficial de convocatoria a comité • Registro de asistencia		2	8	X									Las Actas Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) y Estrategia de Gobierno en Línea del Interior, de acuerdo con lo dispuesto en la resolución 0428 del 19 de abril de 2016, sección III, Artículo 1.2.3.1., son los documentos que registran las decisiones que lideran, generan recomendaciones y realizar seguimiento a las estrategias definidas en la normatividad de Gobierno en Línea del Sector Administrativo Interior. Tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Información Pública; 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 a lo dispuesto por 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. El tiempo de retención de dicha subserie será lo definido por el Archivo General de la Nación en el documento "Banco Terminológico de series y subseries", 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 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 Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's) y Estrategia de Gobierno en Línea del Interior serán de conservación permanente en su soporte original, debido que contienen información que registran las decisiones que lideran y gestionan los procesos de las estrategias definidas en la normatividad de Gobierno en Línea del Sector Administrativo Interior. Una vez cumplan el tiempo de retención dispuesto de en tabla, la subserie debe ser transferida al Archivo Histórico, siguiendo los

 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 3 de 13		
Oficina Productora: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
														procedimientos definidos para tal fin.	
1300	8		BOLETINES											PROCEDIMIENTO	
1300	8	56	Boletín de Prensa - Boletín de prensa (E) - Comunicación oficial de remisión del boletín				2	5	X					Los Boletines de prensa un medio de difusión de la Oficina de Información Pública del Interior relacionadas con diseñar modelos de difusión de información para los diferentes actores de la comunicación interna, externa y medios de comunicación. Tiene valor administrativo de acuerdo con la función descrita el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 4, relacionadas con desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información sectorial e intersectorial y de servicio al ciudadano, en la difusión de la información y la promoción del Sector, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas. Tiene valor legal, porque los documentos que la componen representan 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. La serie no tiene valor contable, porque la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los Boletines de Prensa contienen las manifestaciones oficiales del Ministerio del Interior frente a acciones misionales realizadas, la manifestación de aclaración o explicación de situaciones o hechos que involucren a la entidad y sus funcionarios, por ello, tienen un valor histórico potencial como fuentes primarias para investigaciones relacionadas con la evolución y desarrollo de la estructura administrativa del Ministerio del Interior, la comprensión de prácticas administrativas sujetas a desaparición, legislación derogada y funcionalidad administrativa de la entidad. Se establece un tiempo de retención de 5 años a partir del término de la vigencia anual. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del boletín y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la documentación como parte de la gestión administrativa y memoria institucional del Ministerio	



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: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

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

											del Interior y en cumplimiento con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original. El Boletín de prensa se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico denominado alfa portal Wed, corresponde a un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS por sus siglas en inglés), para el manejo del canal de comunicación virtual del Ministerio con presencia en Internet, Incluye soporte multidominio, para los sub-canales. Con base de datos asociada a My SQL. La unidad administrativa que realizara el backup y preservar esta información es el Grupo de Sistemas según Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, artículo Uno (1), Funciones Grupo de Sistemas, Numerales 5, 6 y 12.
1300	16		CONCEPTOS								PROCEDIMIENTO
1300	16	75	Conceptos Técnicos - Solicitud de concepto técnico - Concepto técnico		2	3				X	La subserie Conceptos Técnicos conforma la agrupación documental que tiene relación con las apreciaciones normativas o juicios ajustados al campo tecnológico, con el fin de orientar o informar sobre cuestiones en materia tecnológica, planteadas y solicitadas por la alguna dependencia del Ministerio del Interior. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 8, en lo referente a Identificar necesidades de información sectoriales, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información. Tiene valor legal, toda vez 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. 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. Se establece un tiempo de retención de cinco a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del concepto y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo

40

 El futuro es de todos Ministerio			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:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
															de retención de los cinco (5) años, se realiza selección cuantitativa en su soporte original del 10%, ya que no supera las 20 unidades documentales anuales y selección cualitativa teniendo en cuenta los expedientes que sirvan de fuente para la memoria de la Entidad y sus grupos afines, sobre temas en materia tecnológica aplicada en el Ministerio del Interior. El restante de la producción documental se eliminará según lo reglamentado en el Acuerdo No. 004 de 2019, artículo 22.	
1300	23		DERECHOS DE PETICIÓN												PROCEDIMIENTO	
			- Derecho de petición - Respuesta al derecho de petición					2	8					X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Información Pública del Interior de relacionadas en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 14, en lo concerniente a atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 y el procedimiento interno de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR del Ministerio del Interior. 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 respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Se realizará una selección en su soporte original del 5 % de 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 6 de 13

Oficina Productora: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

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

											producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 80 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran sobre asuntos concernientes a investigaciones sobre planes, política, programas y proyectos sobre estrategias de comunicación del Ministerio del Interior. El restante 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.
1300	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
1300	30	133	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en los Proyectos de TICs Informe de asesoría y asistencia técnica en los proyectos de TICs		2	8	X				La subserie informe de asesoría y asistencia técnica en los proyectos de TICs son documentos donde se registran las recomendaciones sugerencias y consejos referentes a la gestión y coordinación para la formulación y seguimiento de estrategias y metodologías que permitan estudiar, socializar, identificar, racionalizar y simplificar la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's). La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 0428 del 19 de abril de 2016, sección III, Artículo 2.2.3.1 Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 734 de 2002, Artículo 30; 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 Información Pública del Interior. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años 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

 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:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
															sobre temas referentes a planeación, estructura organizacional y eficiencia administrativa de proyectos en tecnologías de información.	
1300	30	142	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica para la Racionalización de Trámites y Gobierno en Línea • Informes de asesoría y asistencia técnica para la racionalización de trámites y gobierno en línea		2	8	X								La subserie informe de asesoría y asistencia técnica para la racionalización de trámites y gobierno en línea son documentos donde se registran las recomendaciones sugerencias y consejos referentes a la gestión y coordinación para la formulación y seguimiento de estrategias y metodologías que permitan estudiar, socializar, identificar, racionalizar y simplificar la implementación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC's), en aras de racionalizar los procesos administrativos y trámites del Ministerio del Interior y del Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 0428 del 19 de abril de 2016, sección III, Artículo 1.2.3.1. Tiene valor legal según lo descrito en el Artículo 30 de la ley 734 de 2002, 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 Información Pública del Interior. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años 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 en temas de racionalización de trámites y gobierno en línea.	

✓



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 13

Oficina Productora: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
1300	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 Información Pública del Interior del Ministerio, 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 respuesta del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en 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 de Información Pública del Interior; 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.

42

 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 9 de 13		
Oficina Productora:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
1300	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación					2	8	X					Los informes de seguimiento y evaluación evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de los procesos tecnológicos del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 5, en lo concerniente a vigilar que en los procesos tecnológicos del sector se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística- DANE. Tiene valor legal, toda vez 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 de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa del seguimiento, gestión y respuesta de los procesos tecnológicos implementados en el Ministerio del Interior, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales.



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: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

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

1300	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
1300	42	204	Planes de Comunicaciones • Plan de comunicaciones • Estadísticas de interacciones en redes sociales • Comunicaciones oficiales de matriz de seguimiento a programas estratégicos • Fotos institucionales • Registros audiovisuales • Comunicación oficial de invitación a eventos • Reporte de eventos institucionales		5	5	X				Los planes de comunicaciones contienen las directrices y acciones que al interior y exterior de la entidad son realizadas para la aplicación de los mecanismos de participación estipulados en la Ley, además de presentar las estrategias de divulgación sobre productos y servicios de la Oficina de Información Pública del Interior. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 2, en lo referente a elaborar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información. Tiene valor legal, toda vez 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 de acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto contiene documentación que da cuenta de la producción comunicativa de la entidad que puede servir como insumo a investigaciones relacionadas con la relación entre la entidad y la ciudadanía, las comunicaciones estratégicas y la cultura organizacional en diferentes periodos de la historia de la institución. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del plan y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, que será cinco (5) en el archivo de gestión y cinco (5) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie y en su soporte original. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con la planeación de estrategias utilizadas para

45

 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:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
													difundir la información.	
1300	49		PROYECTOS										PROCEDIMIENTO	
1300	49	273	Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información Tecnológica - Solicitud desarrollo de Sistema de Información - Evaluación de la necesidad - Formato Entendimiento del Proceso - Acta de Inicio - Cronograma - Actas de Seguimiento - Formato de Casos de Uso - Acta Aprobación Casos de Uso - Formato Diseño y Arquitectura Transaccional - Formato Diseño BPM - Código Fuente e Instaladores - Formato ficha técnica sistemas de información - Formato inventario de sistemas de información - Formato de Especificación Técnica de Intercambio de Información Externa		2	8	X						subserie proyectos de desarrollo de sistemas de información tecnológica, tiene valor administrativo ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Información Pública del Interior de acuerdo con lo estipulado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 9 numeral 9, en lo referente a organizar los procesos internos del sector en producción de información para cumplir con las políticas, planes, programas y proyectos sectoriales teniendo en cuenta los lineamientos para la información estatal. Tiene valor legal, toda vez 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 normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia. Se conserva dos (2) año en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su soporte original la subserie en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad ya que contiene la información correspondiente a los proyectos que el Ministerio del Interior desarrollo en el ámbito de las tecnologías de información que contribuyen a los estudios históricos de las ciencias informáticas en las entidades públicas.	



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

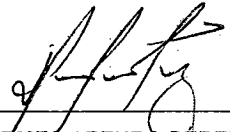
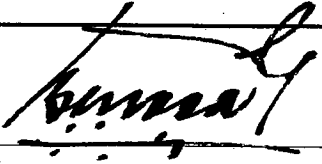
Unidad administrativa: 1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR

Página 12 de 13

Oficina Productora: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

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

- Manual técnico
- Manual de usuario
- Documento de entrega del proyecto
- Hoja de control del Sistema Información
- Solicitudes de cambio y/o ajustes
- Formato de Pruebas Funcionales
- Formato Control de Cambios
- Actas de reuniones y/o mesas de trabajo

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA Nº 01 de 2016	Resolución Nº 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		
		S – Selección		
			 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERRÓCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

44

 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 13 de 13			
Oficina Productora:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Cód. Doc.	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT			
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha			Cambio										Versión		
18/12/2020			Documento nuevo primera versión										1		

[Handwritten signature]