

45

 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:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR															Página 1 de 5	
Oficina Productora:			1301 – GRUPO DE SISTEMAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					
1301	450		INVENTARIOS																
1301	450	08	Inventario de Activos de Información - Inventarios de Activos de información - Inventario de activos de servicios						2	8	X							Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas por medio de la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo uno (1) funciones del Grupo de Sistemas, Numeral ocho (8) que indica los siguiente, "Elaborar y actualizar el inventario, estadísticas e indicadores de sistemas de información y demás servicios prestados". Tiene valor legal, porque 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. El Inventario de Activos de la Información, recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones realizadas a los activos de información, desde el momento de su compra hasta su resolución o acto administrativo que lo da de baja en una entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001, y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo del Ministerio.	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

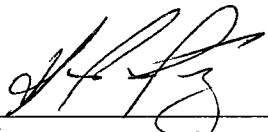
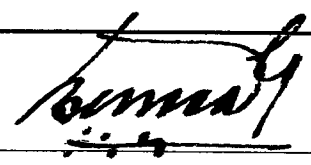
Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR												Página 2 de 5					
Oficina Productora:		1301 – GRUPO DE SISTEMAS																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

1301	500		PLANES													PROCEDIMIENTO
1301	500	20	Plan de Mejoramiento y Mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) - Plan de mejoramiento y mantenimiento de las tecnologías - Actas de reuniones - Informe de seguimiento y evaluación - Comunicaciones oficiales de solicitud de información		2	8	X									Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas por medio de la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo uno (1) funciones del Grupo de Sistemas, Numeral (2) que indica los siguiente, "Desarrollar y actualizar las políticas planes, programas y proyectos para mejoramiento y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en conjunto con las diferentes dependencias del Ministerio". Tiene valor legal, porque 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 diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001 y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información del Ministerio.
1301	42	206	Planes de Contingencia de la información - Plan de contingencia de la información - Actas de reuniones - Informe de seguimiento y evaluación		2	8	X									Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas por medio de la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo uno (1) funciones del Grupo de Sistemas, Numeral (13) que indica los siguiente, "Elaborar, aprobar y aplicar los planes de contingencia que aseguren la disponibilidad de la información institucional que reposan en los sistemas de información y la recuperación de la operación. Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016											
Unidad administrativa:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR										Página 3 de 5	
Oficina Productora:			1301 – GRUPO DE SISTEMAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S	
														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. El plan de contingencia, recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones realizadas por el grupo para asegurar la información en el Ministerio. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001 y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información.
1301	590		PROYECTOS											PROCEDIMIENTO
1301	590	04	Proyecto de Mejoramiento y Mantenimiento de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS) - Proyecto de mejoramiento y mantenimiento de las tecnologías de la información y comunicación - Acta de reunión - Cronograma - Actas de Seguimiento - Acta Aprobación Casos de Uso					2	8	X				Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas por medio de la Resolución N° 2115 del 19 de octubre de 2011, Artículo uno (1) funciones del Grupo de Sistemas, Numeral (2) que indica los siguiente, "Desarrollar y actualizar las políticas planes, programas y proyectos para mejoramiento y mantenimiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, en conjunto con las diferentes dependencias del Ministerio". Tiene valor legal, porque 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 diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre

 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:		1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR										Página 4 de 5				
Oficina Productora:		1301 – GRUPO DE SISTEMAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Registro Diseño y Arquitectura Transaccional - Ficha técnica sistemas de información - Inventario de sistemas de información - Manual técnico - Manual de usuario - Actas de reuniones y/o mesas de trabajo											administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la norma internacional ISO 27001 y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014. Adicionalmente, esta información será conservada en su soporte original ya que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información del Ministerio.		

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	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA Coordinador Grupo de Gestión Documental  CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S – Selección		

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