

50

 			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 7				
Oficina Productora:			1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						
1303	23		DERECHOS DE PETICIÓN												PROCEDIMIENTO				
			- Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta derecha de petición					2	8						X	La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones de la oficina productora 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, como el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. 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 serie está compuesta por el conjunto de documentos que se generan como producto del trámite de las solicitudes verbales o escritas interpuestas por un ciudadano o entidad ante el Ministerio y la respuesta dada al peticionario por parte de la Entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación de la respuesta al 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 archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se realiza selección cuantitativa de un 2% ya que no supera las 140 unidades documentales anuales y la parte cualitativa de la muestra seleccionada corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con solicitud de trámites relacionados con áreas misionales. El restante de la producción documental, se eliminará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental 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: 1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR

Página 2 de 7

Oficina Productora: 1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

1303	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
1303	30	159	Informes de Gestión - Informe de gestión - Comunicación oficial – solicitud de información		2	8	X				Informes de Gestión registran las 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 y actividades realizadas por el Grupo de Servicio al Ciudadano, 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 de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar 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. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. 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 de gestión y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Grupo de Servicio al Ciudadano. 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 archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. 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 realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos por el Grupo de

 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 3 de 7			
Oficina Productora:			1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														Conservación Documental del Ministerio.		
1303	30	160	Informe de Gestión de Indicadores - Informe de indicadores de gestión - Comunicación oficial – solicitud de información					2	8	X					Los informes de indicadores gestión es una agrupación documental en la que se registra datos y hechos, que contribuyen a la toma de decisiones de la Alta Dirección y reportados periódicamente. La subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano establecido en la Resolución N° 0529 del 22 de marzo de 2012, Artículo 17. Tiene valor legal, toda vez que se trata de una obligación administrativa. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Para definir el tiempo de retención se toma de referencia el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único", que establece que la acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas. Con respecto a la retención de la subserie se toma como referencia el Banco Terminológico correspondiente a diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después 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 archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La disposición final de la agrupación documental es de conservación permanente, ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico, que permitirá evidenciar las estrategias administrativas que adelantaba el Ministerio para su correcto	



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 7
Oficina Productora:	1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	

											funcionamiento. La subserie se conservará en su soporte original.
1303	30	162	Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD - Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD (E) - Comunicación oficial – sobre la Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		2	8	X				Los Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Servicio al Ciudadano, relacionadas con recibir, atender, informar, orientar y/o direccionar, al interior del Ministerio del Interior, las consultas, sugerencias, opiniones, quejas y/o reclamos presentados por los funcionarios y por la ciudadanía en general y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos relacionados con derechos de petición, quejas, reclamos, denuncias, acciones de tutela, de cumplimiento, populares y de grupo que se formulan en contra de la entidad. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que la componen pueden servir de elementos materiales probatorios en posibles procesos disciplinarios por incumplimiento de deberes relacionados con resolver o contestar las quejas siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo para el ejercicio del derecho de petición de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 190 del 6 de junio de 1995, y la publicación de estos informes de conformidad con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 artículo 11 y Decreto 103 de 2015 artículo 19. La subserie no tiene valor contable, porque 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención 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 en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad la documentación. Lo anterior, teniendo en cuenta que esta subserie refleja el seguimiento y control de las solicitudes realizadas por la ciudadanía en relación a los servicios y funciones del Ministerio. Adicionalmente, son la huella de la gestión administrativa y pública del Ministerio del Interior a partir de los contextos económicos y políticos en los que estuvo inmersa y en concordancia con lo establecido en Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte

52

 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 5 de 7			
Oficina Productora:		1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
														original. El Informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD se nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico PQRSD , corresponde a un sistema de información que permite recibir, gestionar, y centralizar el seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias presentadas por los ciudadanos ante el Ministerio del Interior y fondos a su cargo, mediante los diferentes canales de atención establecidos por la entidad, con el fin de dar respuesta oportuna en los términos legales vigentes. Con base de datos asociada a SQL.2012. 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.			
1303	500		PLANES											PROCEDIMIENTO			
1303	500	24	Plan de Racionalización de Tramites - Plan de Racionalización de Tramites - Sistema Único de Información de Tramites SUIT - Actas de reuniones - Informe de seguimiento y evaluación - Documentos soportes de ejecución de actividades - Comunicaciones oficiales – remisión del plan oficializado					2	8	X				Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Servicio al Ciudadano, establecidas por la Resolución N° 0529 del 22 de marzo de 2012, Artículo Uno (1), Numeral nueve (9), que determina lo siguiente, "Elaborar, aplicar y controlar el Plan de Racionalización de Trámites del Ministerio del Interior, con el apoyo de las diferentes dependencias, así como gestionar su actualización y mejor, para ser publicados en el Sistema Único de información de Trámites, SUIT. 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. Plan de Racionalización de Trámites, describe las estrategias efectuadas por parte del Ministerio para la racionalización de los trámites. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es la Comunicaciones oficiales – remisión del plan oficializado. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

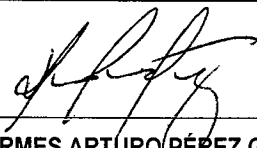
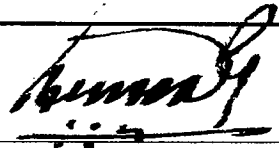
Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			1300 – OFICINA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL INTERIOR											Página 6 de 7					
Oficina Productora:			1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S						

																			vigencia anual. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad 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 será conservada en su soporte original y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y administrativo del Ministerio del Interior.
1303	520	32	Plan Institucional de Información - Plan Institucional de Información - Actas de reuniones - Informe de seguimiento y evaluación - Documentos soportes de ejecución de actividades - Comunicaciones oficiales – remisión del plan oficializado				2	8	X										Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trabajo de Servicio al Ciudadano, establecidas por la Resolución N° 0529 del 22 de marzo de 2012, Artículo Uno (1), Numeral cuatro (4), que determina lo siguiente, "Elaborar, implementar, hacer seguimiento y control al Plan Institucional de Información del Ministerio del Interior, con el apoyo de las diferentes dependencias, de conformidad con las políticas que en esta materia expida el Departamento Administrativo de Planeación Nacional y demás entidades competentes." 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. El Plan Institucional de Información, recoge de forma detallada toda la información institucional del Ministerio. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es la Comunicaciones oficiales – remisión del plan oficializado. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad 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 será conservada en su soporte original y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para

53

 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 7 de 7												
Oficina Productora: 1303 – GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO															
Código Op S Sb			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO	
														futuras investigaciones de carácter histórico y administrativo del Ministerio del Interior.	

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
<i>Código:</i>	<i>Retención:</i>	<i>Disposición Final:</i>	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	<i>Fecha: 9 de noviembre de 2016</i>	<i>Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020</i>
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		

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