

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR			Página 1 de 5												
Oficina Productora: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
1400	23		DERECHOS DE PETICIÓN										PROCEDIMIENTO		
			- Derecho de petición - Respuesta al Derecho de petición					2	8					X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que atendiendo las disposiciones del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia; respecto al derecho que tiene a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y el deber de las entidades de responder las solicitudes de información. Así mismo evidencia el cumplimiento del Artículo 10, Numeral 14 del Decreto 2893 de 2011 el cual designa a la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior el atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. El derecho de petición es insumo para la elaboración de informes que den cuenta de la calidad y eficiencia de la entidad para atender solicitudes. En relación con Artículo 12 del Decreto 2623 de 2009 "Las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano." Mediante la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se establece el proceso administrativo por el cual se presentan los derechos de petición. La presente agrupación documental presenta Valor Jurídico pues el Artículo 25, Ley 57 de 1985 expresa que "Las peticiones a que se refiere el artículo 12 de la presente ley deberán resolverse por las autoridades correspondientes en un término máximo de diez (10) días. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el correspondiente documento será entregado dentro de los (3) días inmediatamente siguientes. El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo." Los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Ley 1474 de 2011 que en el Artículo 132 hace referencia a la caducidad y



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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 2 de 5

Oficina Productora: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	
										prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto y 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, contados una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas o legales. Se aplicará el tiempo de la siguiente manera dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central en el cual se realizará el proceso de selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, ya que no supera las 20 expedientes, respecto a la parte cualitativa de la muestra se seleccionaran los derechos de petición de interés colectivo, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación; las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.



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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

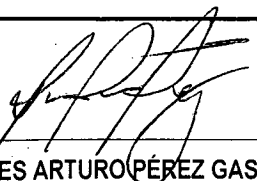
Página 3 de 5

Oficina Productora: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

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

1400	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
1400	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega - Informe de gestión		2	8	X				La Subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. 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 esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) 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 que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR										Página 4 de 5						
Oficina Productora:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
													con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la unidad administrativa. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico, toda vez que describe las actividades desarrolladas por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.					

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 BÉRROCAL GUERRERO
		S – Selección		

56

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR													Página 5 de 5		
Oficina Productora: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
CONTROL DE CAMBIOS															
<i>Fecha</i>			<i>Cambio</i>										<i>Versión</i>		
18/12/2020			Documento nuevo primera versión										1		