

57

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA												Página 1 de 20	
Oficina Productora:			1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
1401	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES													
1401	1	1	Acciones de cumplimiento • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso					2	8				X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011 que entre otros particulares deberá dar respuesta a las acciones constitucionales interpuestas ante la entidad y que sean de su competencia, esto en relación a lo expuesto en el Artículo 87 de la Constitución Política 1991. Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales toda persona acude ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo. Esta Subserie 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. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y 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 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación 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

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 2 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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 tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de resolución de recurso. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, el cual no supera los 20 expedientes, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes en los cuales la entidad haya sido conminada a realizar la acción de cumplimiento de una Ley o un acto administrativo y que por ende hayan generado un gran impacto en los procesos de la entidad, complejidad e instancias judiciales. Para la disposición final de 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.
1401	1	2	Acciones de grupo • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas.		2	8					X La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011 que entre otros particulares debe conocer y atender las demandas de constitucionalidad, esto en relación a lo expuesto en el Artículo 88 de la Constitución Política 1991 sobre las acciones populares para la protección de los derechos e intereses colectivos. Esta Subserie 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. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos 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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 3 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

- Fallo de primera instancia
- Escrito de recurso
- Auto de admisión de recurso
- Notificación del recurso
- Contestación del recurso
- Auto decretando pruebas
- Auto de resolución de recurso

esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y 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 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación 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 con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de resolución de recurso. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, el cual no supera los 20 expedientes, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes hayan generado gran impacto en la entidad y que traten sobre grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI. Para la disposición final de 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



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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 4 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

										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.	
1401	1	3	Acciones de tutela • Demanda • Auto de admisión de la demanda • Notificación de la demanda • Contestación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación del recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso		2	8				X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011 que entre otros particulares deberá dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación a lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución Política 1991, que toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre. Esta Subserie 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. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y 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 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación se fija como tiempo de

59

 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:			1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA												Página 5 de 20		
Oficina Productora:			1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
																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 con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de resolución de recurso. 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, el cual no supera los 20 expedientes, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales se exijan el restablecimiento de los derechos en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de personas o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de 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.	
1401	1	4	Acciones populares • Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda.					2	8						X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011 que entre otros particulares deberá dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación a lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución Política 1991, que toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre. Esta Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los	



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:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 6 de 20							
Oficina Productora:		1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

- Contestación de la demanda.
- Auto decretando pruebas.
- Fallo de primera instancia.
- Escrito de recurso.
- Auto de admisión de recurso.
- Notificación del recurso.
- Contestación del recurso.
- Auto decretando pruebas.
- Auto de resolución de recurso

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. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y 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 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación 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 con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de resolución de recurso. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, el cual no supera los 20 expedientes, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con acciones de grupos que traten sobre resguardos indígenas y reservas naturales, grupos sociales minoritarios, etnias indígenas, campesinos y LGTBI, a demás aquellos donde se identificaron las necesidades y los intereses 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:			1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA												Página 7 de 20	
Oficina Productora:			1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
															grupos étnicos, poblaciones etarias, grupos culturales, mujeres y víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de 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.	
1401	2		ACTAS												PROCEDIMIENTO	
1401	2	39	Actas del Comité de Conciliación - Comunicación de citación al Comité de Conciliación - Acta del Comité de Conciliación - Registro de asistencia - Ficha técnica formato EKOGUI (E) - Informes del Comité de Conciliación					2	8	X					El artículo 75 de la Ley 446 de 1998, reglamentado por Decreto 1716 del 2009 establece que "Las entidades y organismos de derecho público del orden nacional, departamental, distrital y de los municipios capital de departamento y los entes descentralizados de estos mismos niveles, deberán integrar un Comité de Conciliación, conformado por los funcionarios del nivel directivo que se designen y cumplirá las funciones que se señalen." En este sentido la Subserie tiene valor administrativo ya que los documentos de esta agrupación son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica a través de la Resolución 2434 del 2011, relacionada con realizar los actos correspondientes a la representación judicial del Ministerio del Interior, en las materias de su competencia. En este mismo sentido mediante la Resolución 1965 de 2011 por la cual se integra el comité de conciliación del Ministerio del Interior, modificado por la Resolución 0653 del 2014 y Resolución 1237 del 2015 que entre otras cosas tiene como funciones formular y ejecutar políticas de prevención del daño antijurídico y diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad. Tiene valor legal, porque en las Actas de Conciliación se reconocen derechos ya que las mismas prestan mérito ejecutivo. El Decreto 1069 de 2015 en su Artículo 2.2.4.3.1.1.7. Establece que una vez recibida la solicitud por parte del Ministerio Público de encontrarla precedente fijará fecha y hora	



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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 8 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

para la celebración de la audiencia de conciliación la cual tendrá lugar dentro de los 30 días siguientes, posterior a la celebración de la audiencia se enviará el acta al juez competente para su posterior aprobación; dicha acta a la luz del Artículo 2.2.4.3.1.1.13 de la misma ley, como ya se dijo, presta mérito ejecutivo. Dicho lo anterior es claro que, en materia procesal, la conciliación de acuerdo al Decreto 1069 de 2015 se surte en un lapso muy corto, sin embargo, de esta actuación puede que se tipifique alguna falta disciplinaria. El Decreto 1716 de 2009 compilado en el Decreto 1069 de 2015 abarca todo lo relacionado con el proceso de conciliación extraprocésal en asuntos de lo contencioso administrativo y los comités de conciliación, en este orden de idea, la conciliación extrajudicial es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial para este caso el Ministerio Público, asiste a las partes a encontrar su propia solución. La Subserie 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 este sentido el Artículo 30 del Código Único Disciplinario prevé el término de prescripción de la acción disciplinaria, el cual es de cinco (5) años, no así, también puede proceder contra los funcionarios que conciliaron en dicha audiencia la Acción de Repetición. El decreto 1069 de 2015 en su artículo 2.2.4.3.1.2.12 entrega los presupuestos de la mencionada acción y fija el término de 4 meses si se encuentra mérito para iniciar la acción y dos (2) meses más para presentar la demanda. El término de caducidad para esta demanda se encuentra claramente determinado en la ley 1437 de 2011 artículo 164 literal l), y será de dos (2) años contados desde el día siguiente de la fecha en que se realizó el pago. 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 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 trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Esta Subserie documental presenta valor

61

 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:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA												Página 9 de 20			
Oficina Productora:		1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
																histórico ya que permite a la ciudadanía conocer las actuaciones en el análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y del estado colombiano. Por otra parte, también permite realizar estudios sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos utilizados por la entidad, aplicación de las normas jurídicas sustantivas y procedimentales. Ahora bien, esta agrupación documental se conserva en su totalidad en su soporte original y se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio del Interior por lo cual sebera conservarse permanentemente en su formato original.	
1401	2	44	Actas del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Interior - Comunicación de citación al del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Interior - Acta del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Interior - Registro de asistencia					2	8	X						La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso, de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 de 2011, Numeral 4, funciones que entre otros particulares designan el conocer y atender las demandas presentadas en contra del Ministerio del Interior y que impliquen la representación jurídica de la entidad. En este sentido, mediante la Resolución 0428 de 2016 del Ministerio del Interior en su Artículo 1.2.2.1 y 1.2.2.4, se designa, la conformación del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Interior, como la instancia encargada de coordinar la formulación de políticas, estrategias y metodologías que permitan estudiar, socializar, identificar, racionalizar y simplificar los asuntos de la defensa jurídica del Sector Administrativo del Interior, así mismo se designa la secretaria técnica al Subcomité al Grupo de Gestión de lo contencioso Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio del Interior. Dichas disposiciones fueron emanadas de la Circular Conjunta No. 1 de 2015 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, en la cual se establece la creación del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Estado del Interior, con el fin de identificar las problemáticas comunes, de fondo y de forma, estudiarlas, abordarlas en forma uniforme y establecer o mejorar la coordinación interinstitucional en la defensa jurídica del Estado a nivel sectorial, el cual hará parte del Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo del Interior. La Subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que 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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 10 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

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. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, hace referencia a la caducidad y 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación 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 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. Se conserva en su totalidad en su soporte original la Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas a propósito de la identificación de las problemáticas comunes, en la gestión del ciclo de defensa jurídica del estado, así como estudiarlas y abordarlas en forma agregada a nivel sectorial. Los documentos emanados de esta agrupación documental permiten realizar investigaciones para conocer cómo se manifiesto la transferencia de conocimientos entre entidades y como se articula la defensa jurídica del estado. En este sentido se atiende las disposiciones del Archivo General

62

 El futuro es de todos		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
		Versión: 04											
		Vigencia desde: 11/08/2016											
Unidad administrativa:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 11 de 20	
Oficina Productora:		1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
												de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, los documentos de esta agrupación documental son de carácter misional y corresponden a la razón de ser de la entidad, en tal virtud evidencia el accionar del Ministerio del Interior por lo cual sebera conservarse permanentemente.	
1401	17		CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIALES									PROCEDIMIENTO	
			- Comunicación de Solicitud de conciliación - Ficha técnica - Comunicación de citación a los interesados - Poder para representar al Ministerio del Interior - Acta de conciliación - Certificado del Comité de Conciliación - Acto administrativo que ordena el pago de la conciliación prejudicial - Comunicaciones oficiales de notificación		2	8					X	En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 303 del Código Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011 el Ministerio del Interior está facultado para actuar como demandante o como sujeto procesal especial y podrá intervenir en todos los procesos e incidentes que se adelanten ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales y tendrá atribuciones especiales como adelantar las conciliaciones prejudiciales o extrajudiciales. La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011, funciones que entre otras cosas tiene como objeto realizar los actos correspondientes a la representación judicial del Ministerio del Interior, en las materias de su competencia. La Subserie 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. El Numeral 3 de la Directiva Presidencial 05 de 2009 a propósito de la conciliación extrajudicial, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del Artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, las decisiones acerca de la viabilidad de conciliar no constituyen ordenación del gasto y que los acuerdos que se lleguen a celebrar tienen control de legalidad previo al desembolso de los dineros públicos, lo que brinda seguridad y garantía al manejo fiscal. El Artículo 2, Parágrafo 1 del Decreto 1716 de 2009, "No son susceptibles de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo. Los asuntos que versen	





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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 12 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

sobre conflictos de carácter tributario." Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones del Ministerio del Interior dentro de los procesos de lo contencioso administrativo, específicamente de conciliación extrajudicial o prejudicial facultadas por la Ley Colombiana, los documentos de esta Subserie documental 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 prescripción de la acción disciplinaria la cual caducará si transcurridos cinco (5) 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. 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 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 5% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental ya que no superan los 80 expedientes y su valor cualitativo, para efectos de la selección se tendrán en cuenta al momento de seleccionar únicamente los expedientes en los cuales se haya conciliado y que para la entidad tengan un gran impacto social o económico. Para la disposición final de 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

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 13 de 20	
Oficina Productora:			1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
													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.	
1401	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 evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica dispuestas en la Resolución 2434 del 2011 del Ministerio del Interior, Por la cual se crean grupos de trabajo en la estructura funcional interna del Ministerio del Interior. La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. 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. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación se fija como	



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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 14 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											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 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 trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. A partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con el restablecimiento de los derechos a grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI y población en situación de discapacidad. Los documentos resultantes 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.
1401	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
1401	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega del informe de Gestión - 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

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 15 de 20		
Oficina Productora:			1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														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 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	



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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 16 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

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

												por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa N° 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.
1401	45		PROCESOS									PROCEDIMIENTO
1401	45	227	Procesos contenciosos administrativos • Queja, informe • Auto inhibitorio • Auto de apertura • Citación de notificación • Edicto • Práctica de pruebas ordenadas • Recursos de apelación • Auto de investigación • Auto de prórroga • Auto de pliego de cargos • Auto de archivo • Defensor de oficio • Auto de pruebas		2	8					X	La Subserie Procesos contenciosos administrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso, de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 de 2011, Numeral 4, funciones que entre otros particulares designa realizar los actos correspondientes a la representación judicial del Ministerio del Interior, en las materias de su competencia. La Subserie 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 en esta materia. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencian de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los 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, y en relación con el Banco Terminológico Archivo General de la Nación 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 con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tipo documental que da cierre al expediente es el Fallo de segunda instancia. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente



El futuro
es de todos

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA											Página 17 de 20			
Oficina Productora:		1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						

			• Recurso • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso proceso contencioso administrativo • Fallo de segunda instancia • Antecedentes disciplinarios • Resolución							manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. La disposición final para esta agrupación documental se destaca que los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades por lo cual se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los procesos contenciosos administrativos en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con el restablecimiento de los derechos a grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI y población en situación de discapacidad. Para la disposición final de 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.	
1401	45	228	Proceso de Cobro coactivo • Titulo Ejecutivo • Comunicación de cobro persuasivo • Acuerdo de pago • Auto de cancelación por pago		2	8				X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de lo Contencioso de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 del 2011 que entre otros particulares debe conocer y tramitar los procesos de Jurisdicción Coactiva de la entidad, en relación con lo dispuesto en la Ley 1066 de 2006 por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones y en la cual se faculta a las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las



El futuro
es de todos

MinInterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

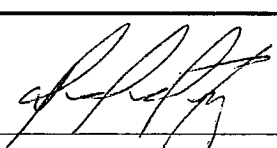
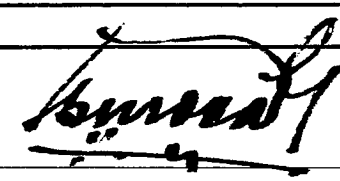
Unidad administrativa: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA

Página 18 de 20

Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Paz y Salvo • Auto que avoca conocimiento • Auto que libra el mandamiento ejecutivo de pago • Comunicación con Notificación personal • Comunicación excepción de mandamiento de pago • Auto que resuelve las excepciones • Investigación sobre bienes • Auto que decreta medidas cautelares • Auto de nombramiento de perito evaluador • Auto de liquidación • Auto de terminación de proceso y archivo								obligaciones exigibles a su favor, así mismo el Artículo 98 de la Ley 1437 de 2011 del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo enuncia el deber de las entidades públicas recaudar las obligaciones creadas en su favor. Esta Subserie 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. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y 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 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. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación 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 con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del Archivo General de la Nación. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte

 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: 1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA													Página 19 de 20		
Oficina Productora: 1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo en los cuales el Ministerio del interior haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de 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.	

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		



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:	1400 – OFICINA ASESORA JURÍDICA										Página 20 de 20
Oficina Productora:	1401 – GRUPO DE GESTIÓN DE LO CONTENCIOSO										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb									

CONTROL DE CAMBIOS

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