

 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 1 de 6			
Oficina Productora:			1402 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
1402	16		CONCEPTOS															
1402	16	74	Conceptos jurídicos - Comunicación oficial Solicitud concepto jurídico - Comunicación oficial remisión del concepto jurídico - Concepto jurídico						2	3					X	La Subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Grupo de Actuaciones Administrativas, de la Oficina Asesora Jurídica mediante la Resolución 2434 de 2011, funciones que entre otros particulares designan la elaboración de consultas ante el Consejo de Estado. Es evidencia del accionar del Ministerio del Interior frente a la atención de conceptos sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente de las iniciativas legislativas en materia de asuntos del Ministerio del Interior. 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. 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 lo siguiente, en relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos del Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, 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 los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de cinco (5) 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 tres (3) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de		



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 6

Oficina Productora: 1402 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S		
												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 de conceptos los cuales sean producto de consultas al consejo de estado. 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.
1402	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 Actuaciones Administrativas 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, y que entre otras funciones designa elaborar los proyectos de respuesta a los derechos de petición. 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



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 4 de 6

Oficina Productora: 1402 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

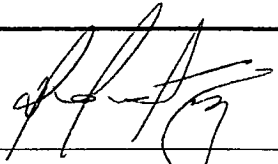
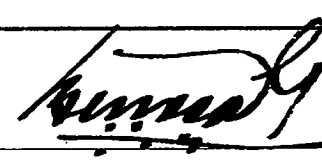
- Memoria Justificativa

- Propuesta de decreto

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, y que entre otras funciones designa el preparar los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y los de definición de situaciones administrativas de los gobernadores y alcaldes distritales; los de concesión de permisos a los gobernadores para salir del país en ejercicio de sus funciones; los de designación de gobernadores y alcaldes distritales ad-hoc, y aquellos derivados de lo dispuesto por el artículo 172 de la Ley 734 de 2002, en relación con la ejecución de sanciones disciplinarias a los gobernadores y alcaldes distritales. 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. 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, 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

69

 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 5 de 6		
Oficina Productora:			1402 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Código	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
															central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Respecto a la disposición final, 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 por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana, también atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.1.2.1.18, del Decreto 1609 de 2015 en lo relacionado con el Archivo de los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.		

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

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 6 de 6

Oficina Productora: 1402 – GRUPO DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

CONTROL DE CAMBIOS

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