



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 MINISTRO DEL INTERIOR

Página 1 de 7

Oficina Productora: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

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

2000	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 en acuerdo con el Decreto 2893 de 2011, artículo 11, "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior", en la función 10, "Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". 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 1414 de 2012. 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, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, los cuales 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



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 MINISTRO DEL INTERIOR**

Página 2 de 7

Oficina Productora: **2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS**

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

											grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, campesinos, 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.
2000	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
2000	30	155	Informes de Evaluación de los Compromisos Internacionales en Materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario - Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión - Registro de actividades en campo. (E) - Informe de actividades en campo - Correos electrónicos de seguimiento Asesoría y Asistencia. (E) - Evaluación de satisfacción de actividades en campo		2	8	X				Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Decreto 2893 de 2011, artículo 11, "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior" en la función 3, "Evaluar en forma permanente y adelantar el seguimiento de la ejecución de los compromisos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario". 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 valor legal, toda vez que 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 acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales 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

2

 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 MINISTRO DEL INTERIOR			Oficina Productora: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS												Página 3 de 7			
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S						
															conservará por ocho (8) años. Cumplido el tiempo de retención la subserie será conservada en su totalidad de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, ya que contiene información que se constituya como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre los procesos de seguimiento del cumplimiento de los compromisos de Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, en tal sentido la presente serie contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario los cuales registran la evaluación de los compromisos que propiciaran que la sociedad, a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto.			
2000	30	159	Informes de Gestión - Informes de Gestión - Acta de entrega				2	10	X						Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con el Decreto 2893 de 2011, artículo 11, "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior" en la función 6, "Coordinar y hacer seguimiento de las actividades de las direcciones del Ministerio adscritas a su despacho, para garantizar el cabal cumplimiento de sus funciones y de los planes, programas y proyectos del Ministerio, funciones de emitir informes de gestión, 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. 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 este sentido. 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			



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 MINISTRO DEL INTERIOR

Página 4 de 7

Oficina Productora: 2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

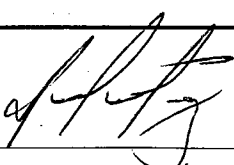
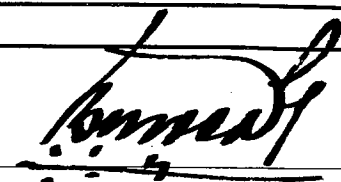
S

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 con el 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 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 el Informe de Gestión. Se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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 se crea 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 Despacho del Viceministro para la Participación y La Igualdad de Derechos 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

3

 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 MINISTRO DEL INTERIOR										Página 5 de 7	
Oficina Productora:			2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												agrupación documental en su formato original de forma permanente.		
2000	30	179	Informes de Seguimiento de las Políticas Públicas para la Participación y la Igualdad de Derechos - Comunicación oficial de solicitud de autorización de Comisión - Registro de actividades en campo. (E) - Informe de actividades en campo - Correos electrónicos de seguimiento Asesoría y Asistencia. (E) - Evaluación de satisfacción de actividades en campo		2	8	X					Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en acuerdo con la Decreto 2893 de 2011, artículo 11, "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior" en la función 2, "Liderar la formulación, adopción, ejecución y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio, en particular las relativas a los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos y de minorías, los asuntos de la población LGBTI, enfoque de género, los de la población en situación de vulnerabilidad; democracia, participación ciudadana, acción comunal, los relacionados con derechos humanos; libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo; y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad". 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 valor legal, toda vez que 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 acuerdo con lo normado en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años, los cuales 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. Cumplido el tiempo de retención la subserie será conservada en su totalidad de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015, ya que contiene información que se constituya como fuente de información misional para llevar a cabo investigaciones sobre futuras investigaciones histórica 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 MINISTRO DEL INTERIOR										Página 6 de 7					
Oficina Productora:			2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC		Retención			Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
															sociológica sobre las políticas y estrategias estatales en relación desarrollo y formulación de las políticas públicas del Ministerio, en particular las relativas a los derechos y libertades fundamentales, los asuntos étnicos y de minorías, los asuntos de la población LGBTI, enfoque de género, los de la población en situación de vulnerabilidad; democracia, participación ciudadana, acción comunal, los relacionados con derechos humanos; libertad e igualdad religiosa, de cultos y conciencia, y el derecho individual a profesar una religión o credo; y la coordinación del control a la gestión misional de la entidad. La presente subserie documental contiene documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, contiene información relacionada con la política pública para participación y la igualdad de derechos. Registra como la sociedad a través de sus diferentes expresiones puedan avanzar en ejercicios de reconstrucción de memoria como aporte a la realización del derecho a la verdad del que son titulares las víctimas y la sociedad en su conjunto, propician garantía de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia, la reparación y a garantías de no repetición.			

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

4

 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 MINISTRO DEL INTERIOR										Página 7 de 7			
Oficina Productora:		2000 – DESPACHO VICEMINISTRO PARA PARTICIPACIÓN Y LA IGUALDAD DE DERECHOS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
CONTROL DE CAMBIOS															
Fecha			Cambio										Versión		
18/12/2020			Documento nuevo primera versión										1		