

114

 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:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA										Página 1 de 4			
Oficina Productora:			2503 – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				ED-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
2503	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO		
2503	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión					2	8	X					Los Informes de Gestión registran las acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño de la Subdirección Corporativa, dependencia del Interior del Ministerio, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. El valor legal se establece de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones relacionadas en el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16C, numeral 4, en referente a "programar la operación del Fondo de Consulta Previa y realizar seguimiento a la gestión del operador fiduciario y generar los informes que se requieran sobre la materia". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión de los recursos de la entidad, posee valor fiscal ya que puede justificar el gasto de presupuesto realizado por la Subdirección. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Con respecto al valor contable esta subserie registra los movimientos financieros y de control de la Subdirección Corporativa, por ello de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Subdirección Corporativa; la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

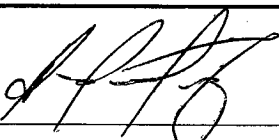
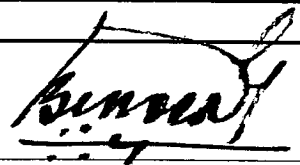
Unidad administrativa:		2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA										Página 2 de 4			
Oficina Productora:		2503 – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					

											actividades misionales de la Subdirección Corporativa, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.
2503	30	168	Informes de Seguimiento Informe de seguimiento		2	8	X				Los informes de seguimiento evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de las funciones desarrolladas por la Subdirección Corporativa cumplan con los estándares y lineamientos estipulados para lograr los objetivos y metas propuestas. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16C, numeral 4 en lo concerniente a "programar la operación del Fondo de Consulta Previa y realizar seguimiento a la gestión del operador fiduciario y generar los informes que se requieran sobre la materia". Tiene 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. La subserie puede tener valores contables y fiscales de acuerdo con los informes de seguimientos que establezca relacionar. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda según prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa del seguimiento, gestión y respuesta de las actividades relacionadas con sus funciones de la Subdirección Corporativa, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales.

115

 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:			2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA										Página 3 de 4	
Oficina Productora:			2503 – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
2503	42		PLANES											
2503	42	216	Planes Estratégicos de Consulta Previa - Plan estratégico de consulta previa - Comunicaciones oficiales de remisión del plan		2	8	X					La subserie Planes Estratégicos de Consulta Previa describe el documento de autodiagnóstico que se enfoca en la valoración de las actividades a realizar en las Consultas Previas por la Subdirección Corporativa en pro del mejoramiento y fortalecimiento institucional. La subserie posee valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2353 de 26 de diciembre de 2019, Artículo 16C, numeral 1, en lo concerniente a "dirigir y controlar la ejecución de los planes y servicios administrativos, logísticos y financieros adoptados por la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa". El valor legal se describe según Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.2.1 donde se enuncia el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional y lo normado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. Con respecto al tiempo de retención esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, ya que el Plan Estratégico de Talento Humano tiene una vigencia de cuatro años, una vez terminada la vigencia nuevamente se realiza el diagnóstico de temas competentes al fortalecimiento de la planeación y estrategias desarrolladas por la Subdirección Corporativa. La serie tiene valor contable, puesto que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Mientras que no tiene valores fiscales, pues la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El valor secundario de esta serie se evidencia en la información que describe dichos planes estratégicos; entre ella, el diagnóstico realizado cada cuatro años y las estrategias planteadas frente al fortalecimiento y mejoras descritas en el plan. Esta información se constituye fuente de		

 El futuro es de todos		Mininterior		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016							
Unidad administrativa:		2500 – DIRECCIÓN DE CONSULTA PREVIA														Página 4 de 4					
Oficina Productora:		2503 – SUBDIRECCIÓN CORPORATIVA																			
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb											EDOC	AG	AC	CT	E	MT	S		
																				información para la historia institucional en aspectos de evolución y cambios administrativos en temas de Desarrollo de la Subdirección Corporativa. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.	

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		
		S - Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

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