

 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 1 de 7	
Oficina Productora:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
3000	23		DERECHOS DE PETICIÓN													
			- Solicitud Derecho de Petición - Respuesta de Derecho de Petición		2	8							X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante el Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, o sus funcionarios públicos para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Despacho del Viceministro de Relaciones Publicas estipuladas en el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011 Artículo 17, numeral 9, en lo concerniente a "atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.". 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 y el procedimiento interno de Peticiones, Quejas y Reclamos – PQR del Ministerio del Interior. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación. 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, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales. El restante de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación.		



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:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				

3000	30		INFORMES										PROCEDIMIENTO
3000	30	158	Informes de Fortalecimiento de Gobernabilidad Territorial - Informe de fortalecimiento de gobernabilidad territorial - Actas de reuniones y/o mesas de trabajo - Informes de avance - Comunicaciones oficiales – solicitud de información a los entes territoriales - Registros audiovisuales		2	8	X						La subserie Informes de fortalecimiento de gobernabilidad territorial describen las actuaciones de los funcionarios del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas en lo concerniente a Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a fortalecer las relaciones del Gobierno Nacional. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, según el Decreto número 2893 del 11 de agosto de 2011, Artículo 17, numeral 2, en lo dispuesto con "liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a fortalecer las relaciones del Gobierno Nacional con la Rama Legislativa a través del impulso, seguimiento y control de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional". Tiene valor legal según la Ley 734 de 2002, Artículo 30; por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. 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 con el Informe de fortalecimiento de gobernabilidad territorial. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Despacho del Viceministro de Relaciones Públicas. 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. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información sobre las decisiones

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														Página 3 de 7	
Oficina Productora:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOO	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
																	tomadas por el Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas sobre temas de liderazgo de la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación, información que será fuente para la historia política y administrativa del Ministerio del Interior. cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.	
3000	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 y actividades realizadas por el Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, 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 2893 del 11 de agosto de 2011, Artículo 17, numeral 8, lo concerniente a "apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". 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 Dirección. 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 República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Esta serie no posee valor contable o fiscal ya que las actuaciones no reflejan ninguna de estas características. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie informes de gestión y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de los funcionarios del Despacho del Viceministro de Relaciones Públicas. 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 la disposición final la	



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

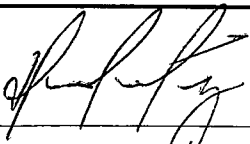
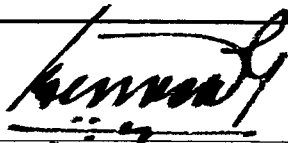
Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR										Página 4 de 7						
Oficina Productora:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S					

											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 actividades realizadas de seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, históricas y sociológicas de la entidad. Cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos
3000	30	163	Informes de Preservación de Orden Público y Convivencia Ciudadana - Informe de preservación de orden público y convivencia ciudadana - Actas de reuniones y/o mesas de trabajo - Informes de avance preservación de orden público - Comunicaciones oficiales a las entidades de orden público y convivencia ciudadana - Registros audiovisuales		2	8	X				La subserie Informes de preservación de orden público y convivencia ciudadana describen las actuaciones de los funcionarios del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas en lo concerniente a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones con el orden público interno y la convivencia ciudadana. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias del Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas, según el Decreto número 2893 del 11 de agosto de 2011, Artículo 17, numeral 1, en lo dispuesto con "Liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación y las entidades territoriales y la gobernabilidad territorial; así como el orden público interno y la convivencia ciudadana. Tiene valor legal según la Ley 734 de 2002, Artículo 30; por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. 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 con el Informe de preservación de orden público y convivencia ciudadana. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) de acuerdo con lo dispuesto por el Archivo General de la Nación con referencia a la serie Informes y la frecuencia de consulta esta subserie por parte de 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:		1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR												Página 5 de 7				
Oficina Productora:		3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S					
														funcionarios del Despacho del Viceministro de Relaciones Públicas. 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. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información es fuente de información sobre las decisiones tomadas por el Despacho del Viceministro de Relaciones Políticas sobre temas de liderazgo de la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones en temas de orden público; información que será fuente para la historia política, sociológica y administrativa del Ministerio del Interior. cumplido el tiempo de retención los documentos deberán ser transferidos al Archivo Histórico siguiendo los protocolos establecidos.				
3000	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe de seguimiento y evaluación - Comunicaciones oficiales – solicitud de información					2	8	X					Los informes de seguimiento y evaluación evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a fortalecer las relaciones del Gobierno Nacional con la Rama Legislativa a través del impulso, seguimiento y control de la Agenda Legislativa del Gobierno Nacional. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 17 numeral 6, en lo concerniente a "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". 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 no posee valores contables, ni fiscales. 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 con el Informe de seguimiento y evaluación. 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:			1000 – DESPACHO MINISTRO DEL INTERIOR															Página 6 de 7						
Oficina Productora:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS																					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										EDOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb											AG	AC	CT	E	MT	S						
																			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 y control de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas del Ministerio dirigidas a fortalecer las relaciones entre la Nación, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales de las entidades públicas del país.					

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

4

 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 7 de 7					
Oficina Productora:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					COD E	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					