

5

 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:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS															Página 1 de 16	
Oficina Productora:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb																	
3100	16		CONCEPTOS												PROCEDIMIENTO				
3100	16	75	Conceptos Técnicos - Solicitud de concepto - Concepto técnico - Comunicación oficial de solicitud de información						2	3	X					La subserie conceptos técnicos conforma la agrupación documental que tiene relación con las apreciaciones normativas o juicios de valor frente la formulación y seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 13, en lo referente a "atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. 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 corresponde al concepto técnico. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) 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 dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original y será transferida al Archivo Histórico; ya que los conceptos técnicos pueden contener información referente a los conceptos técnicos que pueden ser referentes en temas de investigación e innovación sobre posiciones normativas o juicios de valor frente la formulación, seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública, promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales en áreas sociales, geográficos, históricos del territorio.			



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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 2 de 16

Oficina Productora: 3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL

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

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 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
------	----	-----	---	--	---	---	---	--	--	--	--	---



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:	3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 3 de 16
Oficina Productora:	3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb									
						AG	AC	CT	E	MT	S

											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
3100	22		DENUNCIAS								PROCEDIMIENTO
3100	22	95	Denuncias Sobre Casos de Presuntas Víctimas del Delito de Trata de Personas - Reporte del caso - Comunicaciones oficiales - Estudio de caso trata de personas - Registro consentimiento Informado para la Prestación de Servicios en la Etapa de Asistencia Inmediata - Acta de Inicio para la Prestación de Servicios del Programa de Asistencia Mediata - Acta de Desistimiento para la Prestación de Servicios de Asistencia Inmediata y Mediata - Acta de Suspensión para la Prestación de Servicios del Programa de Asistencia - Acta de Reinicio para la Prestación de Servicios del Programa de Asistencia - Acta de Cierre Programa Asistencia Mediata - Registro y Seguimiento		2	28	X				La subserie de denuncias sobre casos de presuntas víctimas del delito de trata de personas registra el proceso donde se declaran las irregularidades sobre víctimas del delito de trata de personas. Esta presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 9, en lo referente a "promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios seccionales y locales en materia de atención a la población víctima de la violencia y la política pública correspondiente". La agrupación documental cuenta con valor jurídico en razón que la denuncia no tiene reserva, por razones de lealtad procesal y para garantizar que la persona denunciada pueda defenderse efectivamente de la mejor forma posible, la Fiscalía está en el deber de informar al denunciado debidamente identificado sobre la existencia de esa denuncia, pues el derecho a la defensa no se empieza a ejercer al momento de la imputación de cargos ante un juez, sino desde el mismo instante en que "se inicia la investigación con un indiciado conocido". La serie cuenta con valor legal toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La agrupación documental se reviste de valores secundarios con fuente de información para futuras investigaciones histórica y sociológica sobre las violaciones a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Así mismo, el artículo 8 del Acuerdo N° 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den



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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 4 de 16

Oficina Productora: 3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL

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

- Registro de evaluación del Servicio

testimonio sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, "El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. En las conductas punibles de ejecución permanente el término de prescripción comenzará a correr desde la perpetración del último acto. La acción penal para los delitos de genocidio, lesa humanidad y crímenes de guerra será imprescriptible." Debido a lo expuesto anteriormente se determina conservar en el archivo de gestión 2 años y 28 años en el archivo central. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al tipo documental registro de evaluación del servicio. La agrupación documental se conservará en su soporte original y será objeto de transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. En el estudio de valoración documental se determinó que la agrupación documental Denuncias Sobre Casos de Presuntas Víctimas del Delito de Trata de Personas, dan testimonio de supuestos hechos relativos a graves violaciones de los derechos humanos e infracciones el Derecho Internacional Humanitario.

3100 23

DERECHOS DE PETICIÓN

PROCEDIMIENTO

- 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, realizadas a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial o sus funcionarios públicos para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial, estipuladas en el Decreto 2893 del 11 de agosto de 2011 Artículo 18, numeral 13, 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

7

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS												Página 5 de 16	
Oficina Productora:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
															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 dos (2) años en 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 las 20 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados con promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales que conduzca al fortalecimiento de los principios estructurales de la descentralización política y administrativa y al afianzamiento de la gobernabilidad. 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	
3100	25		ESTUDIOS												PROCEDIMIENTO	
3100	25	103	Estudios de Investigaciones en Materia de Gestión Pública Territorial - Estudio de investigación en materia de gestión pública - Diagnostico - Informes de estadísticas					2	8	X					Los estudios de investigación en materia de gestión pública territorial analizan la información concerniente a formular y promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales que conduzca al fortalecimiento de los principios estructurales de la descentralización política y administrativa y al afianzamiento de la gobernabilidad. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2893 del 11 de agosto del P2011, Artículo 18; numeral 6, en lo referente a "promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en las materias de su competencia y en relación con el componente territorial". La subserie tiene valor legal toda vez que 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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 6 de 16

Oficina Productora: 3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL

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

											documentos que la componen pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 30 del Ley 734. Los estudios en materia de gestión no poseen valores contables ya que refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales ya que no contiene información que refleje 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 definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Estudio de investigación en materia de gestión pública. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total ya que contiene información es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a formular y promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales en áreas sociales, geográficos, históricos del territorio.
3100	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
3100	30	138	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica para la Implementación de las Políticas Públicas Dirigidas a la Descentralización y el Fortalecimiento del Desarrollo Territorial - Informe de asesoría y asistencia técnica para la implementación de las políticas públicas dirigidas a la descentralización y el fortalecimiento del desarrollo territorial - Comunicación oficial de solicitud de información - Registro de cronograma		2	8	X				Los informes de asesoría y asistencia técnica para la implementación de las políticas públicas dirigidas a la descentralización y el fortalecimiento del desarrollo territorial evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 1, en lo concerniente a "asesorar en la formulación y apoyar el seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial, y propender por la aplicación de los principios de concurrencia, subsidiariedad y complementariedad entre la Nación, los departamentos, distritos y municipios, según su capacidad administrativa y fiscal, de conformidad

 			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 7 de 16	
Oficina Productora:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Agenda de trabajo - Solicitud convocatoria - Invitaciones - Actas de reunión mesas de trabajo - Listas de asistencia - Registro planilla entrega de material - Evaluación de la satisfacción del cliente - Informes de comisión de visita y asistencia técnica									con los requerimientos efectuados por éstos". 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 y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, Artículos 285 al 290, en lo referente a temas de ordenamiento territorial. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. 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 dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central, cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico; ya que los informes contienen información representativa del seguimiento y control de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales de las entidades públicas del país.		
3100	30	139	Informes de Asesoría y/o Asistencia Técnica para la Implementación de las Políticas Públicas en Materia de Lucha Contra la Trata de Personas - Informe de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de las políticas públicas en materia de lucha contra la trata de personas - Comunicación oficial de solicitud de información		2	8	X					Los informes de asesoría y/o asistencia técnica para la implementación de las políticas en materia de lucha contra la trata de personas evidencian acciones y estrategias implementadas en atención de la violencia contra la trata de personas. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 9, en lo concerniente a "promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios seccionales y locales en materia de atención a la población víctima de la violencia y la política pública correspondiente". Tiene valor legal, toda vez que los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter		



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: **3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS** Página 8 de 16

Oficina Productora: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

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

			- Registro de cronograma - Agenda de trabajo - Solicitud convocatoria - Actas de reunión mesas de trabajo - Listas de asistencia - Registro planilla entrega de material - Evaluación de la satisfacción del cliente - Informes de comisión de visita y asistencia técnica								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 y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, Artículos 12, 13, 16 y 17, en lo referente de temas de trata de personas. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. 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 dos (2) años en 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 realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico; ya que los informes contienen información representativa del seguimiento y control de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a mitigar y describir el panorama de la problemática de la trata de personas en el país, estas información permitirá desarrollar investigaciones en el campo de la sociología, la historia y la administración institucional del Ministerio del Interior. En el estudio de valoración documental se determinó que la agrupación documental Informes de Asesoría y Asistencia Técnica para la Implementación de las Políticas Públicas en Materia de Lucha Contra la Trata de Personas, dan testimonio relativos a respuestas institucionales frente a las violaciones a los derechos humanos o las demandas de reparación de las Víctimas
3100	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
3100	42	201	Plan de Atención y Reparación Integral de las Víctimas Plan de atención y reparación de víctimas		2	8	X				La subserie planes de atención y reparación integral de las víctimas describe, valora y traza las actividades encaminadas a mejorar las estrategias encaminadas a la atención y reparación integral de las víctimas. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011,

 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:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 9 de 16	
Oficina Productora:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Actas de reuniones y mesas de trabajo - Comunicaciones oficiales de solicitud de información - Informes de avance y ejecución financiera - Informes de comisión - Comunicación oficial de oficialización del plan									Artículo 18 numeral 9, en lo concerniente con "promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios seccionales y locales en materia de atención a la población víctima de la violencia y la política pública correspondiente." Tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto 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 y lo estipulado la Ley 1448 del 10 de junio de 2011, concerniente a las "medidas de atención, asistencia y reparación integral de las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. 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 dos (2) años en 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 realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico, ya que los planes de atención a las víctimas contienen información representativa a las estrategias trazadas en un periodo administrativo encaminadas al mejoramiento de los temas de reparación de víctimas, esta información es fuente para la historia, la sociología, la estadística, el derecho e investigaciones administrativas e institucionales en temas de conflicto armado y reparación de víctimas. En el estudio de valoración documental se determinó que la agrupación documental Plan de Atención y Reparación Integral de las Víctimas, dan testimonio relativos a acciones institucionales derivadas de la denuncia de tales violaciones a los derechos humanos o de la reclamación de medidas de atención humanitaria y de las reparaciones materiales y simbólicas.		
3100	42	223	Plan para el Fortalecimiento Institucional de las Entidades Territoriales Plan para el fortalecimiento institucional de las entidades territoriales		2	8	X					La subserie planes para el fortalecimiento institucional de las entidades territoriales describe, valora y traza las actividades encaminadas a mejorar las estrategias encaminadas el fortalecimiento institucional. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 4, en lo relacionado con "asesorar el diseño de la 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: **3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS** Página 10 de 16

Oficina Productora: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

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

- Actas de reuniones y mesas de trabajo
- Comunicaciones oficiales de solicitud de información
- Informes de avance y ejecución financiera
- Informes de comisión
- Comunicación oficial de oficialización del plan

pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública." Tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto 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 y lo estipulado en la Constitución Política de Colombia, Artículos 285 al 290, en lo referente a temas de ordenamiento territorial. La subserie no posee valores contables, ni fiscales. 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 cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la comunicación oficial de oficialización del plan. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original realizándose transferencia según protocolos del Ministerio del Interior al archivo histórico; ya que los planes de fortalecimiento institucional contienen información representativa de los objetivos trazados y métodos de control de las actividades encaminadas a liderar la formulación, adopción y seguimiento de las políticas públicas dirigidas a la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano, esta información es fuente para investigaciones históricas, geográficas, estadísticas, políticas, económicas e institucionales sobre la conformación del territorio.

3100	45		PROCESOS									PROCEDIMIENTO
------	----	--	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

3100	45	242	Procesos Judiciales Penales • Notificación • Copia de auto admisorio		2	8	X					Los procesos penales judiciales evidencian los mecanismos jurídicos en donde el Estado aplica una ley preexistente de tipo penal en un caso específico, en consecuencia, se investiga e individualiza a una persona para castigarla o privarla de la libertad por la tipificación de conductas que constituyen delitos, en el caso específico la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial está facultada para liderar procesos referentes a conflictos referentes a límites de deslinde de las entidades territoriales.
------	----	-----	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS												Página 11 de 16	
Oficina Productora:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
			- Contestación de auto y/o tutela - Copia Fallo primera instancia - Escrito de Impugnación - Copia Fallo segunda instancia - Notificación incidente de desacato - Contestación incidente de desacato - Copia Fallo incidente de desacato - Solicitud revisión por la Corte Constitucional (eventual) - Escrito de decisión de fallo										Esta subserie tiene valor administrativo de acuerdo con lo reglamentado en el Decreto el número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 8, "promover y liderar mediante procesos de concertación, la definición precisa de competencias y límites de las entidades territoriales, cuando exista conflicto entre ellas, y recibir la información de deslinde de las entidades territoriales que le remita el Instituto Geográfico Agustín Codazzi o quien haga sus veces". Tiene valor legal, toda vez que estos documentos por su naturaleza contienen derechos de acuerdo con la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" define las conductas punibles y las consecuencias jurídicas de las mismas, asimismo la Ley 906 de 2004 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal", regula las fases del proceso penal en Colombia. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10). El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al escrito de decisión de fallo. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente en su soporte original; se determina en relación con la información contenida por los procesos penales judiciales su contenido geográfico, histórico, de parentesco y económico visualizan los conflictos de interés que puedan surgir entre los entes territoriales y las partes interesadas; por ello esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo, público, geografía, historia y memoria institucional de la conformación del territorio del país.			
3100	48		PROGRAMAS											PROCEDIMIENTO		
3100	48	248	Programas de Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas en Materia de Lucha Contra la Trata de Personas		2	8	X							Los programas de divulgación y promoción de las políticas públicas en materia de lucha contra la trata de personas establecen las directrices y lineamientos de las estrategias de divulgación de la información realizadas por la Dirección de la Dirección de Gobierno y Gestión		



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: **3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS** Página 12 de 16

Oficina Productora: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

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

- Programa de divulgación y promoción de la política pública en materia de lucha contra la trata de personas
- Solicitud de Convocatoria
- Registro de listas de asistencia
- Registro soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.)
- Comunicaciones oficiales remisión

Territorial. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 9, "promover y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de los mandatarios seccionales y locales en materia de atención a la población víctima de la violencia y la política pública correspondiente". 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 según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la comunicación oficial de remisión. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie y en su soporte original. Los programas de divulgación y promoción de la política pública en materia de la lucha contra la trata de personas adquieren valores secundarios de tipo histórico, social, político y económico en tanto contiene documentación que da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional al contener los lineamientos referentes a las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior frente a los programas que constituyen la divulgación de la información en temas de trata de personas.

3100	48	49	Programas de Divulgación y Promoción de las Políticas Públicas para la Descentralización y el Fortalecimiento del Desarrollo Territorial • Programa de divulgación y promoción de las políticas públicas para la descentralización y el fortalecimiento		2	8	X				Los programas de divulgación y promoción de las políticas públicas para la descentralización y el fortalecimiento del desarrollo territorial establecen las directrices y lineamientos de las estrategias de divulgación de la información realizadas por la Dirección de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en materia de descentralización y fortalecimiento del desarrollo territorial. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto
------	----	----	--	--	---	---	---	--	--	--	---



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: 3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS

Página 13 de 16

Oficina Productora: 3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL

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

del desarrollo territorial

- Solicitud de Convocatoria
- Registro listas de asistencia
- Registro soportes de divulgación (revistas, cartillas, publicaciones, material didáctico, etc.)
- Comunicaciones oficiales de remisión

número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numerales 2 y 3, "promover el desarrollo endógeno territorial y social de las entidades territoriales que conduzca al fortalecimiento de los principios estructurales de la descentralización política y administrativa y al afianzamiento de la gobernabilidad y promover la cooperación entre las entidades territoriales y la Nación, así como los procesos de desconcentración y delegación administrativa en coordinación con las entidades competentes del orden nacional y territorial". 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 según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la comunicación oficial de remisión. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, una vez cumplido el tiempo de retención, se conserva en su totalidad la subserie y en su soporte original. Los programas de divulgación y promoción de la política pública en materia de políticas públicas para la descentralización y el fortalecimiento del desarrollo territorial adquieren valores secundarios de tipo geopolítico, histórico, social y económico en tanto contiene documentación que da cuenta de las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior en lo referente a los programas de divulgación que encaminen al estudio, comportamiento y cambio del territorio. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional al contener los lineamientos referentes a las estrategias utilizadas por el Ministerio del Interior frente a los programas que constituyen la divulgación de la información en temas concernientes a políticas de descentralización y fortalecimiento del desarrollo territorial colombiano.



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: **3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS** Página 14 de 16

Oficina Productora: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

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

3100	49		PROYECTOS									PROCEDIMIENTO
3100	49	271	Proyectos de Actos Administrativos - Proyecto de acto administrativo - Solicitud de acto administrativo (Decreto, Leyes) - Informe de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Estudio de impacto normativo - Copia de memoria justificativa - Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo - Evaluación y observaciones al proyecto - Registro de soporte de consulta ante la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado (cuando se requiere) - Comunicaciones oficiales de oficialización del proyecto		2	18	X					La subserie proyectos de actos administrativos agrupan los documentos referentes a las declaraciones manifestadas voluntariamente en el marco del accionar de la función pública, y tiene la expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente; la Dirección de Gestión de Gobierno y Gestión Territorial puede expedir leyes o decretos que faculten su voluntad. La evidencia del valor administrativo se denota en lo normado en el en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 10, en lo referente a "proponer proyectos de ley y actos legislativos, así como efectuar el análisis normativo y jurisprudencial, en coordinación con la Dirección de Asuntos Legislativos, en materia de su competencia". Tiene valor legal, por cuanto son documentos que regulan derechos y obligaciones para la Entidad. El Decreto 1081 de 2015 artículo 2,1,2,1,6 y siguientes, regla lo referente a los proyectos de Decretos y Resoluciones proyectados para firma del presidente de la República. 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En este entendido y por su importancia a estos documentos se les aplica un tiempo de retención de veinte (20) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la comunicación oficial de oficialización del proyecto. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, esta información se convierte en fuente para investigaciones en derecho administrativo y público y hacen parte de la gestión administrativa y memoria institucional; esta información será conservada en su soporte original.

12

 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:		3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS												Página 15 de 16	
Oficina Productora:		3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
3100	49	279	Proyecto de Política Pública en Materia de Gestión Territorial - Proyecto de política Pública en materia de gestión territorial - Registro matriz de involucrados - Registro matriz de plan de acción - Registro hoja introductoria del documento de política publica - Solicitud de Convocatoria - Comunicaciones oficiales - Actas o ayudas de memoria de reuniones. - Registro listado de asistencia - Proyecto Documento de política pública en materia de gestión territorial. - Comunicación oficial de oficialización de proyecto				2	8	X						La subserie proyecto documento de política en materia de gestión territorial evidencia las acciones tomadas por la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial para el fortalecimiento y desarrollo en las capacidades de administración territorial. La subserie presenta valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en el Decreto número 2833 de 11 de agosto del 2011, Artículo 18 numeral 4, en lo referente a "asesorar el diseño de la política pública para el fortalecimiento y desarrollo de las capacidades de gobierno en las administraciones locales ubicadas en zonas fronterizas, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Defensa Nacional, el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo de la Función Pública". 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 según lo dispuesto en el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, porque la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la comunicación oficial de oficialización del proyecto. Se conserva dos (2) en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La disposición final de conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Esta información conformará el archivo histórico de la entidad, ya que la información se convierte en parte de la memoria institucional de la entidad y relación con las políticas territoriales del país.



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

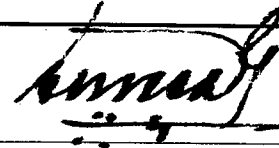
Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:	3000 – DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES POLÍTICAS										Página 16 de 16
Oficina Productora:	3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb									

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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 Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General
		S – Selección		

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