

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa: 3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL													Página 1 de 6	
Oficina Productora: 3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S		
3101	16		CONCEPTOS											
3101	16	74	Conceptos Jurídico - Solicitud de concepto - Concepto jurídico - Comunicaciones oficiales de solicitud de información				2	5					X	La subserie conceptos jurídicos hace referencia a las manifestaciones realizadas por el Grupo de Apoyo a la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local respecto a un tema definido dentro del ámbito de sus competencias, precedido de un estudio y análisis, a petición de la persona interesada. La subserie tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias según la Resolución número 2434 del 05 de diciembre del 2011, Artículo 1, numeral 6, en lo referente a "asesorar y dar respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial remitidas a la Dirección de Gestión y Gobierno Territorial". Tienen valor legal en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. 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. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) 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 al concepto jurídico. Se realiza selección cuantitativa en su soporte original del 10%, ya que no supera las 20 unidades documentales anuales, la elección cualitativa, se realizará teniendo en cuenta aquellos conceptos referentes a la formulación y apoyo el seguimiento de la política de descentralización política y administrativa, ordenamiento territorial, desarrollo institucional y gestión pública territorial. El restante de la producción documental se eliminará conforme lo indica el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019 Artículo 22, emitido por el 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: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL** Página 2 de 6

Oficina Productora: **3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS**

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

3101	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, ante el Grupo de Apoyo a la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local, 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 según Resolución número 2434 del 05 de diciembre del 2011, Artículo 1, numeral 6, en lo referente a “asesorar y dar respuestas a las consultas jurídicas, derechos de petición y demás acciones del nivel territorial remitidas a la Dirección de Gestión y Gobierno Territorial”. 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 de la respuesta al derecho de petición y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de 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 20 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

17

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL												Página 3 de 6	
Oficina Productora:			3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación.		
3101	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO		
3101	30	126	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica a las Autoridades Territoriales y Líderes Sociales en Temáticas de Descentralización, Ordenamiento Territorial y Buen Gobierno local • Informes de asesoría y asistencia técnica a las autoridades territoriales y líderes sociales en temas de descentralización, ordenamiento territorial y buen gobierno local • Comunicación oficial de solicitud de información • Registro de cronograma • Agenda de trabajo • Solicitud de convocatoria - Invitaciones • Actas de reunión y/o mesas de trabajo • Registro listas de asistencia • Registro de planillas entrega de material • Evaluación de la satisfacción del cliente • Informes de comisión de visita y asistencia técnica				2	8	X					Los informes de asesoría y asistencia técnica a las autoridades y líderes sociales en temas de descentralización, ordenamiento territorial y buen gobierno local evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de las actividades encaminadas a la socialización y capacitación de los la autoridades y líderes sociales de un territorio frente a la formulación, adopción y seguimiento de las políticas dirigidas a la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano, realizadas por el Grupo Apoyo a la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en la Resolución número 2434 del 05 de diciembre del 2011, Artículo 1, numeral 7, en lo concerniente a "brindar asistencia técnica a las Autoridades territoriales y líderes locales en temas descentralización, ordenamiento territorial y buen gobierno". 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, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en 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 Informes de asesoría y asistencia técnica a las autoridades territoriales y líderes sociales en temas de descentralización, ordenamiento territorial y buen gobierno local. Una		



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: **3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL** Página 4 de 6

Oficina Productora: **3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS**

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

											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 la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales de las entidades públicas del país.
3101	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 • Informes 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 • Agenda de trabajo • Solicitud de convocatoria - Invitaciones • Actas de reunión y/o mesas de trabajo • Registro listas de asistencia • Registro de planillas entrega de material • Evaluación de la satisfacción del cliente		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 realizados por el Grupo Apoyo a la Gestión Territorial y Buen Gobierno Local. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con la función estipulada en la Resolución número 2434 del 05 de diciembre del 2011, Artículo 1, numeral 3, en lo concerniente a "desarrollar los mecanismos para la integración territorial, la planificación regional y el fortalecimiento de competencias, con el fin de ampliar las fortalezas de las entidades territoriales hacia la gestión por los resultados en términos de costo – beneficio". 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, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014,

18

 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:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL															Página 5 de 6	
Oficina Productora:			3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS																
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC		Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb																	
			• Informes de comisión de visita y asistencia técnica												Artículo 10, cierre definitivo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informes de asesoría y asistencia técnica para la implementación de las políticas públicas dirigidas a la descentralización y el fortalecimiento del desarrollo territorial. 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 la descentralización y fortalecimiento del territorio colombiano, esta información es fuente para investigaciones administrativas e institucionales de las entidades públicas del país.				
3101	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación • Informe de seguimiento y evaluación • Comunicaciones oficiales de información							2	8	X				Los informes de seguimiento y evaluación evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de las actividades encaminadas a la planificación y fortalecimiento de las entidades territoriales y la gestión de sus resultados. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 del 05 de diciembre del 2011, Artículo 1, numeral 3, en lo concerniente a "desarrollar los mecanismos para la integración territorial, la planificación regional y el fortalecimiento de competencias, con el fin de ampliar las fortalezas de las entidades territoriales hacia la gestión por los resultados en términos de costo – beneficio". 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. 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, que será de dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en 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 administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al Informe de seguimiento			



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

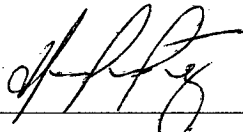
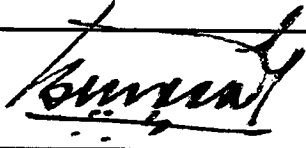
Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:			3100 – DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y GESTIÓN TERRITORIAL										Página 6 de 6	
Oficina Productora:			3102 – GRUPO DE LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

y evaluación. 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 a los mecanismos de integración en el territorio colombiano, constituyéndose fuente de información para investigaciones geográficas, geopolíticas, históricas, sociales, administrativas e institucionales sobre la conformación y estructuración de políticas territoriales 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	 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