

39

 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:			3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS										Página 1 de 6	
Oficina Productora:			3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
3201	16		CONCEPTOS											
3201	16	74	Concepto Jurídico - Solicitud de concepto - Concepto - Comunicación oficial de solicitud de información			2	3					PROCEDIMIENTO La subserie conceptos jurídicos hace referencia a las manifestaciones realizadas por el Grupo de Trámite Legislativo y Control Político 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 del Grupo, según la Resolución N° 2434 del 5 de diciembre de 2011, Funciones del Grupo de Trámite Legislativo y Control Político, numeral 5 en lo referente a "Estudiar, analizar y conceptuar sobre el contenido de los proyectos legislativos, para su control, evaluación y seguimiento". 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. 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 jurídico. 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, se realiza selección cuantitativa en su soporte original del 10%, ya que no supera las 50 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

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: **3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS** Página 2 de 6

Oficina Productora: **3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO**

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

3201	30		INFORMES								PROCEDIMIENTO
3201	30	121	Informe de Asesoría para la Elaboración de Proyectos de Ley y Actos Legislativos - Informe de asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos - Comunicación oficial de solicitud de información - Actas de reunión - Listado de asistencia - Memorias de proyecto de ley y actos legislativos - Comunicación oficial de remisión de informe		2	8	X				Los Informe de asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con lo mencionado en el Resolución N° 2434 del 5 de diciembre de 2011, Funciones del Grupo de Trámite Legislativo y Control Político, numeral 12 y 10, que indica lo siguiente, "Asistir y asesorar a las dependencias del Ministerio en las reuniones que se realicen con los congresistas, en el marco de la discusión del debate de los proyectos de Ley y de Acto Legislativo que hagan tránsito en el Congreso de la República". 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 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 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 asesoría para la elaboración de proyectos de ley y actos legislativos. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde al concepto jurídico. El tiempo retención en el archivo de gestión será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central 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 relevante para futuras investigación de carácter de jurisprudencia e histórico sobre el desarrollo normativo en el país.

 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:		3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS										Página 3 de 6	
Oficina Productora:		3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
3201	30		Informe de Control Político - Informe de control político - Citación de control político - Cuestionario de preguntas para el control político		2	8	X					Los informes de control político cuentan con valor administrativo de acuerdo con lo mencionado en la Resolución N° 2434 del 5 de diciembre de 2011, Funciones del Grupo de Trámite Legislativo y Control Político, numeral 8 y 14° Consolidar y elaborar las respuestas a los cuestionarios propuestos en virtud del control político ejercido por el congreso, así como tramitar las solicitudes de información, excusas o cualquier otro tipo de documentos objeto de la citación". 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 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 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 control político. El tiempo retención en el archivo de gestión será de dos (2) años y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención en el archivo central 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 evidencian el acto soberano y propio de la democracia participativa que queda en manos del cuerpo legislativo, a fin de solicitar explicaciones a el ministro y viceministros sobre sus actuaciones administrativas del Sector. Esta información será fuente de investigación para futuras investigaciones de carácter político, sociológico e históricas.	

[Handwritten signature]



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: **3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS** Página 4 de 6

Oficina Productora: **3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO**

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

3201	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión		2	8	X					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 Grupo de Trámite Legislativo y Control Político, 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 19, numeral 12, 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). El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo. 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 Grupo de Trámite Legislativo y Control Político. 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 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
------	----	-----	---	--	---	---	---	--	--	--	--	---

41

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
													Versión: 04	
													Vigencia desde: 11/08/2016	
Unidad administrativa:			3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS										Página 5 de 6	
Oficina Productora:			3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
													por el Grupo de Conservación Documental del Ministerio.	
3201	49		PROYECTOS										PROCEDIMIENTO	
3201	49	271	Proyectos de Actos Administrativos - Solicitud de acto administrativo (Decreto, Leyes) - Informe de exposición de motivos - Estudios técnicos, sociales, ambientales, económicos y de impacto fiscal - Registro cuadro comparativo de texto de proyecto de ley o acto legislativo - Informe seguimiento semanal - Registro de agenda legislativa semanal - Registro resumen de proyecto de ley o acto legislativo - 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; el Grupo de Trámite Legislativo y Control Político puede expedir leyes o decretos que faculten su voluntad. La evidencia del valor administrativo se denota en lo normado en la Resolución N° 2434 del 5 de diciembre de 2011, Funciones del Grupo de Trámite Legislativo y Control Político, numeral 2, 4, 12, 13. 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 administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Comunicaciones oficiales 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 y el Decreto N° 1609 del 10 de agosto de 2015, Artículo 2.1.2.1.18, que indica lo siguiente, " De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizadas en la elaboración de los proyectos de decretos o resoluciones deberán ser archivadas en la entidad que los proyectó, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional,	



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

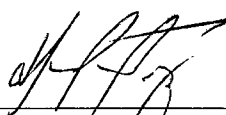
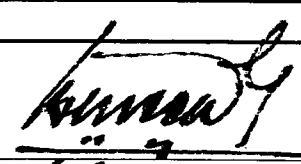
Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		3200 – DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS										Página 6 de 6		
Oficina Productora:		3201 – GRUPO DE TRÁMITE LEGISLATIVO Y CONTROL POLÍTICO												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas" 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.

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 Coordinador Grupo de Gestión Documental	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General

CONTROL DE CAMBIOS

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