



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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 1 de 11

Oficina Productora: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

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

4000	4		ACTOS ADMINISTRATIVOS									PROCEDIMIENTO
4000	4	92	Decretos Decreto		2	18	X		X			Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que atendiendo las disposiciones del Artículo 21 del Decreto 2893 de 2011, efectúa la función de asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. En razón a lo mencionado se configura como testimonio de la actuación administrativa por lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Caducidad de la facultad sancionatoria. [...] La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar." Además, demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad, según el Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 "Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos: 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho. 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos. 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto. 5. Cuando pierdan vigencia." También en términos de responder a posibles recursos que se interponga contra una



El futuro
es de todos

Mininterfor

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 1000 – DESPACHO DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 2 de 11

Oficina Productora: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

resolución como expresa el Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 "Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos: 1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. 2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito." No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, los Decretos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, los decretos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública, y ser contrastados con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original pues la información allí contenida se constituye como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales, se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015. Para conservar el original se realizará el

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR										Página 3 de 11	
Oficina Productora:			4000 – SECRETARÍA GENERAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental del Ministerio.		
4000	4	291	Resolución Resolución		2	18	X			X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que atendiendo las disposiciones del Artículo 21 del Decreto 2893 de 2011, efectúa la función de asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. En razón a lo mencionado se configura como testimonio de la actuación administrativa por lo cual se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011. Caducidad de la facultad sancionatoria. [...] La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Artículo 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar." Además, demuestra que un acto administrativo posee fuerza de ejecutoriedad, según el Artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 "Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo. Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos: 1. Cuando sean suspendidos provisionalmente sus efectos por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. 2. Cuando desaparezcan sus fundamentos de hecho o de derecho. 3. Cuando al cabo de cinco (5) años de estar en firme, la autoridad no ha realizado los actos que le correspondan para ejecutarlos. 4. Cuando se cumpla la condición resolutoria a que se encuentre sometido el acto. 5. Cuando pierdan vigencia." También en		



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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 4 de 11

Oficina Productora: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

términos de responder a posibles recursos que se interponga contra una resolución como expresa el Artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 "Recursos contra los actos administrativos. Por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos: 1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque. 2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito." No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de veinte (20) años, contados a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, las Resoluciones son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, las resoluciones son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública, y ser contrastados con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. La presente agrupación documental se conservará en su totalidad en su soporte original pues la información allí contenida se constituye como fuente para la historia de la administración pública, ya que evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas económicas y gubernamentales, se atiende las disposiciones del Archivo General de la Nación dadas en el numeral 5 de la Circular

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR															Página 5 de 11				
Oficina Productora:			4000 – SECRETARÍA GENERAL																			
Código:			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb												AG	AC	CT	E	MT	S			
																				003 del 27 de febrero de 2015. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental del Ministerio.		
4000	13		CIRCULARES																	PROCEDIMIENTO		
4000	13	66	Circulares Dispositivas Circular dispositiva											2	8	X			X		Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que registra el cumplimiento de las funciones designadas en el Artículo 7 del Decreto 1140 de 2018 por el cual se modifica el Artículo 12 del Decreto Ley 2893 de 2011, el cual define las funciones de la Dirección de Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal. La dirección emitirá informes de gestión, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. 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 esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública", se propone que el tiempo de retención de la Subserie sea de (5) años. La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación con el tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 6 de 11

Oficina Productora: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

4000

13

67

Circulares Informativas

- Circular Informativa

2

8

X

procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. Se debe conservar por un período de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la unidad administrativa. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico, toda vez que describe las actividades desarrolladas por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa N° 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente. Para conservar el original se realizará el proceso de digitalización con fines archivísticos según instructivo de digitalización y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental del Ministerio.

La agrupación documental Circulares Dispositivas informa sobre las directrices, instrucciones, órdenes o la interpretación de disposiciones legales que son de carácter obligatorio, cuenta con Valor Administrativo toda vez que atendiendo las disposiciones del Artículo 21 del Decreto 2893 de 2011, efectúa la función de asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio. La Circular Informativa se utiliza para divulgar un mensaje de índole informativo sobre las actividades administrativas de una entidad. La presente agrupación documental describe las acciones cuando están destinadas a sus propios funcionarios y su fundamento principal radica en la relación jerárquica de superior que le permite dictar reglas de conducta u orientaciones a sus subordinados. La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR										Página 7 de 11		
Oficina Productora:		4000 – SECRETARÍA GENERAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S	
														internos del trabajo. 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de diez (10) años contados una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de conformidad con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Para la disposición final, se determina la eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, este proceso será realizado por el Grupo de Conservación Documental.
4000	23		DERECHOS DE PETICIÓN										PROCEDIMIENTO	
			- Derecho de petición - Comunicación oficial de respuesta al Derecho de petición					2	8				X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que atendiendo las disposiciones del Artículo 23 y 74 de la Constitución Política de Colombia; respecto al derecho que tiene a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución y el deber de las entidades de responder las solicitudes de información. Así mismo evidencia el cumplimiento del Artículo 21 del Decreto 2893 de 2011 el cual designa a la Secretaria General del Ministerio del Interior velar por el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y por la atención de quejas y reclamos que presenten los ciudadanos sobre el desempeño de las dependencias o personas que laboran en el

✓



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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR

Página 8 de 11

Oficina Productora: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

Ministerio. El derecho de petición es insumo para la elaboración de informes que den cuenta de la calidad y eficiencia de la entidad para atender solicitudes. En relación con Artículo 12 del Decreto 2623 de 2009 "Las entidades de la Administración Pública del Orden Nacional deberán adoptar los indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano establecidos por la Comisión Intersectorial de Servicio al Ciudadano." Mediante la Ley 1755 de 2015 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se establece el proceso administrativo por el cual se presentan los derechos de petición. La presente agrupación documental presenta Valor Jurídico pues el Artículo 25, Ley 57 de 1985 expresa que "Las peticiones a que se refiere el artículo 12 de la presente ley deberán resolverse por las autoridades correspondientes en un término máximo de diez (10) días. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada. En consecuencia, el correspondiente documento será entregado dentro de los (3) días inmediatamente siguientes. El funcionario renuente será sancionado con la pérdida del empleo." Los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Ley 1474 de 2011 que en el Artículo 132 hace referencia a la caducidad y prescripción de la acción disciplinaria, la cual caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo expuesto y 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 diez (10) años,

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:			1000 – DESPACHO DEL MINISTRO DEL INTERIOR										Página 9 de 11			
Oficina Productora:			4000 – SECRETARÍA GENERAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														contados una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas o legales. Se aplicará el tiempo de la siguiente manera dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, será transferido al Archivo Central en el cual se realizará el proceso de selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se seleccionaran los derechos de petición de interés colectivo, que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. Los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de La Nación, la cual será realizada por el Grupo de Conservación Documental.		
4000	30		INFORMES											PROCEDIMIENTO		
4000	30	159	Informes de Gestión - Acta de entrega del Informes de Gestión - Informe de gestión					2	8	X					La Subserie Informes de Gestión tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la unidad administrativa, los cuales recogen el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades planificadas por la entidad en su plan de acción o su plan de desarrollo. Así mismo contiene el grado de ejecución presupuestal logrado hasta el momento de elaboración del documento. Cuenta con valor legal, toda vez que son garantía de la democratización de la administración pública, la transparencia y lucha contra la corrupción, la participación ciudadana, el control social y el acceso a la información pública, y por tanto de los mismos se derivan obligaciones para las entidades públicas y derechos para la ciudadanía. Los	

W



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

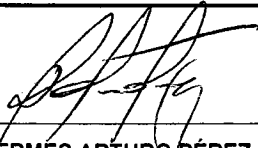
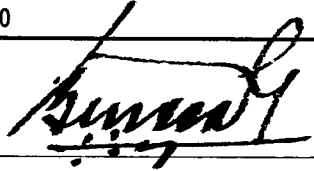
Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		1000 – DESPACHO DEL MINISTRO DEL INTERIOR										Página 10 de 11	
Oficina Productora:		4000 – SECRETARÍA GENERAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

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 esta manera, con base en lo dispuesto en el Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. En relación al tiempo de caducidad de la facultad sancionatoria en términos de la Ley 1437 de 2011 en el Artículo 52, la cual determina un tiempo de tres (3) años. Como plazo precaucional adicional para la atención y defensa de la entidad en los procesos judiciales en los que pueden llegar a vincularse se adicionan dos (2) años al tiempo de retención máximo establecido por el artículo 52 de la ley 1437 de 2011. Se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta Subserie están integrados por los datos de ejecución de las tareas desarrolladas por la unidad administrativa. Estos resultados se pueden resumir en cuadros de tareas (con una breve descripción de cada una, el porcentaje de ejecución, los responsables en cada área, fechas de terminación, etc.), gráficos comparativos, documentos técnicos en los que se muestran el desarrollo de las labores de implementación de las políticas. Con estos insumos es que la dependencia crear el informe de gestión. Vale la pena recalcar que esta agrupación documental cuenta con valor secundario de carácter histórico, toda vez que describe las actividades desarrolladas por el representante legal del Ministerio del Interior. De otra parte, la Circular externa Número 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación, es el numeral cinco (5) determina la conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.

 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 DEL MINISTRO DEL INTERIOR															Página 11 de 11						
Oficina Productora:			4000 – SECRETARÍA GENERAL																					
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										E-DOC		Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb											AG	AC	CT	E	MT	S						

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										
			HERMÉS ARTURO PÉREZ GASCA					CARMIÑA BERROCAL GUERRERO				
			Coordinador Grupo de Gestión Documental					Secretaria General				

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