

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04		
												Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 1 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4010	19		CONTRATOS									PROCEDIMIENTO		
4010	19	79	Contratos de arrendamiento <i>Contratación directa</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E) - Estudio de mercado (E) - Certificado de disponibilidad presupuestal (E) - Ficha técnica (E) - Matriz de riesgos (E) - Justificación de contratación directa (E) - Acta de diligencia de cierre del proceso (E) - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) - Acta de audiencia de adjudicación (E) - Acto administrativo de declaración de desierto (E)		2	18					X	La Subserie Contratos de arrendamiento tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. El Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11 dispone que las Entidades Estatales pueden arrendar o alquilar bienes inmuebles siguiendo las reglas allí establecidas, que refieren a los eventos en que las Entidades Estatales actúan como arrendatarias. Por su parte, el literal i), Numeral 4, Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que las Entidades Estatales pueden contratar a través de la modalidad de contratación directa el arrendamiento de inmuebles, precepto normativo que no distingue si la Entidad Estatal actúa como arrendataria o arrendadora, razón por la cual, las Entidades Estatales para celebrar un contrato de arrendamiento pueden optar por dicha modalidad de selección, sin importar si tienen el carácter de arrendatarias o arrendadoras. Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuanta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los		



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:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 2 de 60			
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					

- Contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Informes de supervisión (E)
- Acta de liquidación (E)

Mínima cuantía

- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Invitación pública (E)
- Observaciones a la invitación pública (E)

Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección de dos contratos por vigencia de la producción anual de la serie aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental el cual es bajo en la entidad, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de arrendamiento, los cuales se celebraron en favor de atención de las necesidades de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables a las cuales el ministerio del interior enfoca su labor. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 3 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S				
			• Respuesta Observaciones a la invitación pública (E) • Adendas (E) • Acta de diligencia de cierre del proceso (E) • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) • Acta de audiencia de adjudicación (E) • Acto administrativo de declaración de desierto (E) • Comunicación de aceptación del contrato (E) • Registro presupuestal (E) • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) • Acta de aprobación de la garantía (E) • Acta de inicio (E) • Otrosi o modificaciones al contrato (E) • Informes de supervisión (E)														

[Handwritten signature]



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 4 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

			Acta de liquidación (E)								
4010	19	80	Contratos de comodato <i>Contratación directa</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E) - Estudio de mercado (E) - Certificado de disponibilidad presupuestal (E) - Ficha técnica (E) - Matriz de riesgos (E) - Justificación de contratación directa (E) - Acta de diligencia de cierre del proceso (E) - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) - Acta de audiencia de adjudicación (E)		2	18				X	La Subserie Contratos de comodato tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cual, designa en su Artículo 22, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. El Artículo 2200 del Código Civil menciona que "El comodato o préstamo de uso es un contrato en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 5 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acto administrativo de declaración de desierto (E) - Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Informes de supervisión (E) - Acta de liquidación (E)											Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 4% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de Comodato que hayan aportado al desarrollo del proceso misional y administrativo del Ministerio del Interior y relacionados con grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables, Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.	
4010	19	81	Contratos de consultoría <i>Concurso de méritos</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E)					2	18					X	La Subserie Contratos de consultoría tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 6 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la

Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En relación el 2º numeral del Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final,

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 7 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) - Acta de audiencia de adjudicación (E) - Acto administrativo de adjudicación (E) - Acto administrativo de declaración de desierto (E) - Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Informe de interventoría (E) - Acta de liquidación (E)								culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de consultoría de conformidad con el impacto sobre el desarrollo de la misionalidad de la entidad. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.			
4010	19	82	Contratos de obra <i>Licitación</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E)	2	18					X	La Subserie Contratos obra tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la			



El futuro
es de todos

Ministerio del Interior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 8 de 60	
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Aviso de convocatoria pública (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Ofertas (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)

Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago" Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los

15

 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:				4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 9 de 60		
Oficina Productora:				4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código				SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb	AG						AC	CT	E	MT	S			
			- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) - Acta de audiencia de adjudicación (E) - Acto administrativo de adjudicación (E) - Acto administrativo de declaración de desierto (E) - Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Cronograma estimado de obra (E) - Informes de interventoría (E) - Acta de inicio de obra (E)											Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.		



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 10 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Acta de recibo final de la obra (E)
- Orden de pago (E)
- Acta de liquidación (E)
- Contratación directa
- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Justificación de contratación directa (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 11 de 60			
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Acta de audiencia de adjudicación (E) - Acto administrativo de declaración de desierto (E) - Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Cronograma estimado de obra (E) - Informes de interventoría (E) - Acta de inicio de obra (E) - Acta de recibo final de la obra (E) - Orden de pago (E) - Acta de liquidación (E)															
			Minima cuantía - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E)															





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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 12 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Invitación pública (E)
- Observaciones a la invitación pública (E)
- Respuesta Observaciones a la invitación pública (E)
- Adendas (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)
- Comunicación de aceptación del contrato (E)

Unidad administrativa: **4000 – SECRETARÍA GENERAL**

Página 13 de 60

Oficina Productora: **4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E	
---	--

MT

	S
--	----------

1

- Registro presupuestal (E)
 - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
 - Acta de aprobación de la garantía (E)
 - Acta de inicio (E)
 - Otrosí o modificaciones al contrato (E)
 - Cronograma estimado de obra (E)
 - Informes de interventoría (E)
 - Acta de inicio de obra (E)
 - Acta de recibo final de la obra (E)
 - Orden de pago (E)
 - Acta de liquidación (E)
- Subasta Inversa*
- Estudio previo (E)
 - Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
 - Estudio de mercado (E)
 - Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
 - Ficha técnica (E)

Subasta Inversa



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 14 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			- Matriz de riesgos (E) - Proyecto de pliego de condiciones (E) - Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E) - Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E) - Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E) - Pliego de condiciones definitivo(E) - Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) - Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) - Adendas (E) - Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E) - Acta de diligencia de cierre del proceso (E) - Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)								



**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: **4000 – SECRETARÍA GENERAL**

Página 15 de 60

Oficina Productora: **4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

AG

AC

CT

E

M

	\$
--	----

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

- Acta de audiencia de subasta inversa (E)
- Acto administrativo de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)
- Contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Cronograma estimado de obra (E)
- Informes de interventoría (E)
- Acta de inicio de obra (E)
- Acta de recibo final de la obra (E)
- Orden de pago (E)
- Acta de liquidación (E)

Menor cuantía

- Estudio previo (E)



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 16 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			• Análisis del sector económico y de los oferentes (E) • Estudio de mercado (E) • Certificado de disponibilidad presupuestal (E) • Ficha técnica (E) • Matriz de riesgos (E) • Proyecto de pliego de condiciones (E) • Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E) • Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E) • Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E) • Pliego de condiciones definitivo (E) • Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo(E) • Adendas (E) • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E) • Acta de diligencia de cierre del proceso (E) • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)								



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 18 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOS

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

- Orden de pago (E)
- Acta de liquidación (E)
- Concurso de méritos
- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)

- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de Evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Evaluación y habilitación definitiva de las propuestas(E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)
- Acto administrativo de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)
- Contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Cronograma estimado de obra (E)



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 20 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op S Sb

AG AC

CT E MT S

- Informe de interventoría (E)
- Acta de inicio de obra (E)
- Acta de recibo final de la obra (E)
- Orden de pago (E)
- Acta de liquidación (E)

4010 19 83

Contratos de prestación de servicios

Licitación

- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Aviso de convocatoria pública (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)

2 18

X

La Subserie Contratos de prestación de servicios tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cual, designa en su Artículo 22, coordinar y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. En Relación con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 se expresa que "Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales o jurídicas cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre

21

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 21 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E) • Pliego de condiciones definitivo (E) • Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) • Adendas (E) • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E) • Ofertas (E) • Acta de diligencia de cierre del proceso (E) • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) • Acta de audiencia de adjudicación (E) • Acto administrativo de adjudicación (E) • Acto administrativo de declaración de desierto (E)											la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 1% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de servicios profesionales los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, estos cuentan con valor secundario para la entidad como fuente de información histórica; Plan Decenal de Fútbol 2014-2024, Asuntos Campesinos, Asuntos Electorales, Participación Ciudadana, Acción Comunal, Gestión en Discapacidad, Gestión interinstitucional, Investigación y Registro, Promoción de los Derechos de los Pueblos Indígenas y otras Minorías, Seguimiento y Monitoreo, Gestión interinstitucional e Instancias Representativas, protección de los Derechos Fundamentales de las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras, Soporte Normativo, Observatorio contra la Discriminación Racial y Racismo, Consulta Previa, Asuntos religiosos, Relaciones políticas, Gestión Territorial y Buen Gobierno Local, Lucha Contra la Trata de Personas, Política de	



El futuro
es de todos

Mininterior

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 22 de 60	
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

- Contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Informes de supervisión (E)
- Acta de liquidación (E)

Contratación directa

- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes(E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Justificación de contratación directa (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)

Víctimas del Conflicto Armado, Seguridad Ciudadana y Orden Público y Trámite Legislativo y Control Político. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.

22

 El futuro es de todos Mininterlor			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1					
															Versión: 04			
															Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 23 de 60			
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) - Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) - Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) - Acta de audiencia de adjudicación (E) - Acto administrativo de declaración de desierto (E) - Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Informes de supervisión (E) - Acta de liquidación (E)															
			Mínima cuantía															
			Estudio previo (E)															

✓



El futuro
es de todos

Ministerio

FORMATO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Código: GD-P3-F1

Versión: 04

Vigencia desde: 11/08/2016

Unidad administrativa: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 24 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Invitación pública (E)
- Observaciones a la invitación pública (E)
- Respuesta Observaciones a la invitación pública (E)
- Adendas (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)

23

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 25 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Comunicación de aceptación del contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosi o modificaciones al contrato (E) - Informes de supervisión (E) - Acta de liquidación (E) <i>Subasta Inversa</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E) - Estudio de mercado (E) - Certificado de disponibilidad presupuestal (E) - Ficha técnica (E) - Matriz de riesgos (E) - Proyecto de pliego de condiciones (E) - Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)												

[Handwritten mark]



- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de subasta inversa (E)
- Acto administrativo de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)

24

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 27 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			- Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosi o modificaciones al contrato (E) - Informe de supervisión (E) - Acta de liquidación (E) <i>Menor cuantía</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E) - Estudio de mercado (E) - Certificado de disponibilidad presupuestal (E) - Ficha técnica (E) - Matriz de riesgos (E) - Proyecto de pliego de condiciones (E) - Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)											





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:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 28 de 60	
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			

- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)
- Acto administrativo de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)

25

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL													Página 29 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO						
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S							
			- Contrato (E) - Registro presupuestal (E) - Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Informes de supervisión (E) - Actas de liquidación (E)														
4010	19	84	Contratos de suministros <i>Licitación</i> - Estudio previo (E) - Análisis del sector económico y de los oferentes (E) - Estudio de mercado (E) - Certificado de disponibilidad presupuestal (E) - Ficha técnica (E) - Matriz de riesgos (E) - Aviso de convocatoria pública (E) - Proyecto de pliego de condiciones (E)		2	18						X	La Subserie Contratos de suministros tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. El Artículo 968 del Decreto 410 de 1971, Por el cual se expide el Código de Comercio establece que "El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios." Por otra parte, La Ley 1150 de 2007 establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o				



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:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 30 de 60		
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)
- Pliego de condiciones definitivo (E)
- Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E)
- Adendas (E)
- Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E)
- Ofertas (E)
- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)

convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los contratos de prestación de obra en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 31 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
			• Acto administrativo de adjudicación (E) • Acto administrativo de declaración de desierto (E) • Contrato (E) • Registro presupuestal (E) • Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) • Acta de aprobación de la garantía (E) • Acta de inicio (E) • Otrosí o modificaciones al contrato (E) • Informes de supervisión (E) • Acta de liquidación (E) <i>Contratación directa</i> • Estudio previo (E) • Análisis del sector económico y de los oferentes (E) • Estudio de mercado (E) • Certificado de disponibilidad presupuestal (E) • Ficha técnica (E) • Matriz de riesgos (E) • Justificación de contratación directa (E)									Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, 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.		



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:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 32 de 60		
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

- Acta de diligencia de cierre del proceso (E)
- Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E)
- Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E)
- Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E)
- Acta de audiencia de adjudicación (E)
- Acto administrativo de declaración de desierto (E)
- Contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Informes de supervisión (E)
- Acta de liquidación (E)

Minima cuantía

- Estudio previo (E)

27

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL															Página 33 de 60					
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL																				
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES										E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb												AG	AC	CT	E	MT	S				
			• Análisis del sector económico y de los oferentes (E) • Estudio de mercado (E) • Certificado de disponibilidad presupuestal (E) • Ficha técnica (E) • Matriz de riesgos (E) • Invitación pública (E) • Observaciones a la invitación pública (E) • Respuesta Observaciones a la invitación pública (E) • Adendas (E) • Acta de diligencia de cierre del proceso (E) • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) • Acta de audiencia de adjudicación (E) • Acto administrativo de declaración de desierto (E)																				

h



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 34 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Comunicación de aceptación del contrato (E)
- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosí o modificaciones al contrato (E)
- Informes de supervisión (E)
- Acta de liquidación (E)
- Subasta Inversa
- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)

28

 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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL													Página 35 de 60	
Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL														
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E) • Pliego de condiciones definitivo (E) • Observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) • Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo (E) • Adendas (E) • Actas de manifestación de interés para participar en el proceso (E) • Acta de diligencia de cierre del proceso (E) • Informe de evaluación y habilitación de las propuestas (E) • Observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación (E) • Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas (E) • Acta de audiencia de subasta inversa (E) • Acto administrativo de adjudicación (E) • Acto administrativo de declaración de desierto (E) • Contrato (E)											

✓



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 36 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

- Registro presupuestal (E)
- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E)
- Acta de aprobación de la garantía (E)
- Acta de inicio (E)
- Otrosi o modificaciones al contrato (E)
- Informe de supervisión (E)
- Acta de liquidación (E)
- *Menor cuantía*
- Estudio previo (E)
- Análisis del sector económico y de los oferentes (E)
- Estudio de mercado (E)
- Certificado de disponibilidad presupuestal (E)
- Ficha técnica (E)
- Matriz de riesgos (E)
- Proyecto de pliego de condiciones (E)
- Observaciones al proyecto pliego de condiciones (E)
- Respuesta a observaciones al pliego de condiciones (E)
- Acto administrativo de apertura del proceso de contratación (E)



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 38 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

			- Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (E) - Acta de aprobación de la garantía (E) - Acta de inicio (E) - Otrosí o modificaciones al contrato (E) - Informes de supervisión (E) - Actas de liquidación (E)									
4010	20		CONVENIOS									PROCEDIMIENTO
4010	20	85	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro - Estudios previos (E) - Solicitud elaboración de contrato (E) - Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) - Minuta de convenio (E) - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) - Registro presupuestal (E) - Acto administrativo de establecimiento del convenio (E) - Acta de iniciación del convenio (E) - Informe de actividades del convenio (E)		2	18					X	La Subserie Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 39 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Actas de finalización del convenio (E) • Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) • Acta de liquidación del convenio (E)												cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 40 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

												actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.
4010	20	86	Convenios de cooperación especial - Estudios previos (E) - Solicitud elaboración de contrato (E) - Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) - Minuta de convenio (E) - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) - Registro presupuestal (E) - Acto administrativo de establecimiento del convenio (E) - Acta de iniciación del convenio (E) - Informe de actividades del convenio (E)		2	18					X	La Subserie Convenios de cooperación especial tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la

31

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 41 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Actas de finalización del convenio (E) • Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) • Acta de liquidación del convenio (E)											celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 enuncia que "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Por tal motivo, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 2% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental,	





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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 42 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	EDOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, 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.
4010	20	87	Convenios de cooperación internacional - Estudios previos (E) - Solicitud elaboración de contrato (E) - Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) - Minuta de convenio (E) - Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) - Registro presupuestal (E) - Acto administrativo de establecimiento del convenio (E)		2	18	X				La Subserie Convenios de cooperación internacional tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. De otra parte, el régimen aplicable a los Contratos o Convenios de Cooperación Internacional se pueden evidenciar en La Ley 80 de 1993, Artículo 13, Inc. 4. De la normativa aplicable a los contratos estatales. Artículo 14, Par. De los medios que pueden utilizar las entidades estatales para el cumplimiento del objeto contractual. Ley 1150 de 2007, Artículo. 20. De la contratación

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
													Versión: 04		
													Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 43 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
			- Acta de iniciación del convenio (E) - Informe de actividades del convenio (E) - Actas de finalización del convenio (E) - Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) - Acta de liquidación del convenio (E)											con organismos internacionales, Artículo. 31. Régimen de Transición, Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, Artículo 157. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En tal sentido, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención los documentos se conservarán de manera permanente, en su formato original de acuerdo con el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo General de La Nación. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito histórico y jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad, evidencian el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables.	



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 44 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

4010	20	88	Convenios de cooperación nacional • Estudios previos (E) • Solicitud elaboración de contrato (E) • Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) • Minuta de convenio (E) • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) • Registro presupuestal (E) • Acto administrativo de establecimiento del convenio (E) • Acta de iniciación del convenio (E) • Informe de actividades del convenio (E) • Actas de finalización del convenio (E) • Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) • Acta de liquidación del convenio (E)		2	18					X	La Subserie Convenios de cooperación nacional tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993 enuncia que "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Por tal motivo, esta Subserie documental
------	----	----	---	--	---	----	--	--	--	--	---	---

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 45 de 60		
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
														cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 10% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e 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 permanente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados,	



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 46 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

											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.
4010	20	89	Convenios interadministrativos • Estudios previos (E) • Solicitud elaboración de contrato (E) • Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) • Minuta de convenio (E) • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) • Registro presupuestal (E) • Acto administrativo de establecimiento del convenio (E) • Acta de iniciación del convenio (E) • Informe de actividades del convenio (E) • Actas de finalización del convenio (E) • Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) • Acta de liquidación del convenio (E)		2	18				X	La Subserie Convenios interadministrativos tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. El contrato o el convenio interadministrativo es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado. Es decir que, los contratos o convenios interadministrativos nominados en la Ley 80 de 1993, están precedidos de un criterio orgánico, pues es necesario que los extremos de la relación contractual sean entidades estatales. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de

 El futuro es de todos Mininterior			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1			
			Versión: 04													
			Vigencia desde: 11/08/2016													
Unidad administrativa:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 47 de 60			
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
													convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquellas la ley. En tal, esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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 veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas en el Numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del Archivo			

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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 48 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

											General de La Nación, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanente, 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.
4010	20	90	Convenios interinstitucionales • Estudios previos (E) • Solicitud elaboración de contrato (E) • Certificados de Disponibilidad Presupuestal (E) • Minuta de convenio (E) • Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas (E) • Registro presupuestal (E) • Acto administrativo de establecimiento del convenio (E) • Acta de iniciación del convenio (E) • Informe de actividades del convenio (E) • Actas de finalización del convenio (E) • Solicitud de adición o prórroga del convenio (E) • Acta de liquidación del convenio (E)		2	18					X La Subserie Convenios interinstitucionales tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." El cuál, designa en su Artículo 22, coordinar 12 y adelantar todos los trámites y procedimientos relacionados con la gestión contractual del Ministerio, del Fondo Nacional para la Seguridad y la Convivencia Ciudadana, el Fondo para la Participación y el Fortalecimiento de la Democracia, el Fondo de Protección de Justicia y el Fondo para la Lucha contra la Trata de Personas. En la presente serie documental se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación. Es adecuado aclarar que, según La Ley 1150 de 2007 se establece la obligación legal que tienen las Entidades del Estado de publicar su actividad contractual en el SECOP ya sea I o II, siempre y cuando el contrato o convenio que se suscriba tenga como fuente de financiación dineros públicos. En la actualidad, el SECOP II es obligatorio para las entidades de la Rama Ejecutiva del orden Nacional. En virtud de la Ley 489 de 1998, Artículos 95 y 96, las Entidades Estatales pueden asociarse entre sí con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro; o podrán, con la observancia de los principios señalados en el Artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y

35

 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:						4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 49 de 60	
Oficina Productora:						4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES						E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb								AG	AC	CT	E	MT	S				
																	funciones que les asigna a aquéllas la ley. Por otra parte, al no existir distinción jurídica entre el convenio y el contrato, los conceptos previstos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 para tal el contrato estatal se entenderán en el mismo sentido para el convenio. En tal sentido esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual Una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. El tipo documental que da cierre al expediente es el Acta de liquidación. El Tiempo de retención se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años, en Archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo serán trasferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de selección del 5% de la producción anual de la serie, aleatoriamente, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra se conservarán los Contratos de prestación de servicios, de conformidad con el siguiente criterio: Los Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en los cuales se consideren la utilidad o interés informativo, como testimonio y evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la entidad, en especial los que impacten el desarrollo y la equidad de los grupos étnicos, minorías y poblaciones vulnerables. Los documentos son potencial fuente de información para investigaciones en el ámbito jurídico, permite a la sociedad en general entender las dinámicas de la contratación en la entidad. A los documentos resultantes de la selección realizada se les aplicará las acciones dispuestas e impartidas 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: **4000 – SECRETARÍA GENERAL** Página 50 de 60

Oficina Productora: **4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

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

												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 permanente, 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.
4010	23		DERECHOS DE PETICIÓN									PROCEDIMIENTO
			- Derecho de petición - Comunicación de Respuesta al Derecho de petición		2	8					X	Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo toda vez que en cumplimiento del 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 Subdirección de Gestión Contractual entre otros particulares se designa proyectar las respuestas a consultas y derechos de petición en materia contractual, sin perjuicio de la obligación que le asiste a los supervisores de los contratos del Ministerio. La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al Artículo 23 de la Constitución. 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. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de

36

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 51 de 60	
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
												carácter disciplinario. 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, contados una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. Se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. A partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, se realizará una selección del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 30 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los derechos de petición en los cuales se identifiquen asuntos estrictamente relacionados con el restablecimiento de los derechos a grupos poblacionales específicos como, minorías étnicas, población desplazada, comunidades religiosas, población LGTBI y población en situación de discapacidad. Los documentos resultantes 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.		
4010	30		INFORMES									PROCEDIMIENTO		
4010	30	159	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 asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual entre otros particulares, elaborar y presentar los informes que le sean solicitados a nivel interno o por las distintas entidades u organismos del Estado. Los documentos de esta agrupación documental 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		



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 52 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

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". 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, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014. 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

37

 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:			4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 53 de 60			
Oficina Productora:			4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S			
														conservación de esta agrupación documental en su formato original de forma permanente.		
4010	39		MANUALES											PROCEDIMIENTO		
4010	39	189	Manuales de Contratación Manual de Contratación Estatal					2	18	X					La Subserie Manuales de Contratación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Artículo 22 del Decreto 2893 de 2011, Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior y en relación con Artículo 2.2.1.2.5.3, en el cual se enuncia que "Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente. De acuerdo con el Manual de Contratación del Ministerio del Interior, es una herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de la contratación estatal en la entidad, de manera que se constituya en una guía. 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. La contratación del Estado es una de las mayores formas de ordenación del gasto de las entidades estatales. El Manual de Contratación se hace con el fin que se regule el proceso contractual, de manera que se garanticen los principios de transparencia y objetividad en la selección del contratista, en tal sentido, la presente agrupación documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." 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	



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 54 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											retención para esta Subserie el término de veinte (20) años, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento administrativo que le dio origen, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014, y con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección consagradas en la Ley y por su carácter probatorio en materia disciplinaria y penal. Los documentos de esta agrupación deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. La Subserie documental que cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total en su formato original, como disposición final. La información de esta subserie sirve como evidencia de las decisiones tomadas por la entidad para reglamentar y regular los procesos de contratación, garantizando la transparencia y celeridad administrativa. Sirven como fuente de consulta histórica frente a las medidas tomadas por las diferentes administraciones públicas y apoyar cualquier tipo de investigaciones comparativas frente al desarrollo de los procesos en determinado momento.
4010	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
4010	42	196	Planes Anuales de Adquisiciones Plan Anual de Adquisiciones (E)		2	18				X	La Subserie Manuales de Contratación tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Artículo 22 del Decreto 2893 de 2011, Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior. En relación a esto, el Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015 enuncia la responsabilidad de las Entidades Estatales en la elaboración de un Plan Anual de Adquisiciones, "el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. De acuerdo con el Artículo 2.2.1.1.1.3.1 del mencionado decreto se define el Plan Anual de Adquisiciones como "plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las

38

 El futuro es de todos Ministerio			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1		
												Versión: 04			
												Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:		4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 55 de 60			
Oficina Productora:		4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S	
															Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título." Es así como, la Ley 1474 de 2011 establece que todas las Entidades Estatales deben publicar sus planes generales de Compras. Respecto de la obligación de publicar el PAA, el Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales deben publicar el PAA, así como las actualizaciones del mismo tanto en la página web de la Entidad, como en el SECOP (Artículo 2.2.1.1.4.3., del Decreto 1082 de 2015). Esta obligación también se encuentra contenida en la Ley de Transparencia (Ley 1712 de 2014) al igual que en el artículo 2.1.1.2.1.10., del Decreto 1081 de 2015. Cuenta con valor contable ya que evidencia la actividad de compras y contratación pública, sus necesidades de bienes, obras y servicios. La presente agrupación documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014, y con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección consagradas en la Ley y por su carácter probatorio en materia disciplinaria y penal. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual una vez cerrado o finalizado el trámite, y en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Esta subserie puede gozar de importancia al ser un documento de producción anual (en el caso que no haya actualizaciones) frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. Se puede prestar para hacer investigaciones



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: **4000 – SECRETARÍA GENERAL** Página 56 de 60

Oficina Productora: **4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

Código			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb		AG	AC	CT	E	MT	S	

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

económicas sobre las apropiaciones de los fondos públicos y el nivel de gasto y los valores asignados a los mismos. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total. En tal sentido se determina como disposición final la Selección atendiendo el siguiente criterio: La subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención debe seleccionar un Plan de adquisiciones por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. Se conservarán de forma permanente 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.

4010 **46** **PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS** **PROCEDIMIENTO**

- Solicitud del trámite contractual
- Comunicación del CDP
- Proyecto de Pliego de condiciones o invitación a ofertar
- Propuestas no seleccionadas
- Acta de cierre del proceso
- Resolución Declaratoria desierta

2 **18**

X

La Serie PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS Agrupa documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Cuenta con valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual mediante el Artículo 22 del Decreto 2893 de 2011 "Por el cual se modifican los objetivos, la estructura orgánica y funciones del Ministerio del Interior y se integra el Sector Administrativo del Interior." La documentación de la presenta agrupación documental sirve como soporte y evidencia del porqué no se adjudicó la licitación, entre estos pueden ser por la carencia de proponentes, porque los proponentes se salen del presupuesto que tiene la entidad, o porque los proponentes no cumplen con los requisitos designados por la entidad. Cuenta con valor contable ya puede afectar en algún punto el presupuesto de la entidad, en el sentido que para iniciar la licitación debe haber un respectivo CDP que

 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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL												Página 57 de 60			
Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT			
													avale la existencia del dinero, en el caso que no se adjudique la licitación, o bien la entidad crea otra de manera de dar alcance a ese rubro o debe hacer un acta de cancelación de CDP y dar cuenta de ese presupuesto que no se ejecuta. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de esta índole. La presente agrupación documental cuenta con valor Jurídico tomando en consideración lo dispuesto en el Artículo 55 de la Ley 80 de 1993 sobre la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. "La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los Artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos". La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años." En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso, y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del Archivo General de La Nación se fija como tiempo de retención para esta Subserie el término de veinte (20) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, de acuerdo con el Artículo 10 del Acuerdo 002 de 2014, y con el fin de prever posibles acciones contractuales derivadas de las distintas modalidades de selección consagradas en la Ley y por su carácter probatorio en materia disciplinaria y penal. El tipo documental que da cierre del expediente es la Resolución Declaratoria desierta. En ese orden de ideas, los expedientes contentivos de los procesos contractuales deberán permanecer en la Subdirección de Gestión Contractual en archivo de gestión dos (2) años, una vez cumplido este tiempo serán transferidos al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. Respecto a la disposición final, culminado el tiempo de retención se realizará un proceso de Eliminación, ya que la documentación no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, cuenta únicamente con valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras. 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.		



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

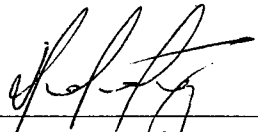
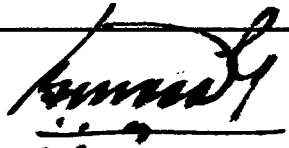
Página 58 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

4010	49		PROYECTOS								PROCEDIMIENTO
4010	49	271	Proyectos de actos administrativos - Comunicación oficial Solicitud revisión jurídica. - Memoria Justificativa del proyecto - Propuesta de acto administrativo		2	8	X				La Subserie Proyectos de actos administrativos tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual entre otros particulares el proyectar los actos administrativos y demás documentos que se originen con ocasión de la gestión precontractual, contractual y poscontractual del Ministerio y sus fondos, función que entre otros particulares designa la preparación de los proyectos de decreto conforme a los artículos 129 y 189 de la Constitución Política y en relación a las disposiciones del Decreto 1609 de 2015 por el cual se modifican la directrices generales de técnica normativa. 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 carácter fiscal. Esta Subserie documental cuenta con valor Jurídico toda vez que los documentos de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos, las actuaciones administrativas y de la entidad, pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias teniendo en cuenta los siguientes términos, Artículo 132 de la Ley 1474 de 2011, 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, se determina que esta agrupación documental 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, luego será transferido al archivo central donde será conservado por ocho (8) años. Se conserva en su totalidad en su soporte original la

 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:				4000 – SECRETARÍA GENERAL										Página 59 de 60		
Oficina Productora:				4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												
Código				SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb	AG						AC	CT	E	MT	S			
																Subserie pues los documentos que la componen son de importancia histórica ya que permite a los ciudadanos conocer e indagar las decisiones tomadas por el Ministerio del Interior con afectación a la población colombiana, también atendiendo lo dispuesto en el Artículo 2.1.2.1.18, del Decreto 1609 de 2015 en lo relacionado con el Archivo de los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de decreto o resolución, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas. Los documentos emanados de esta agrupación documental pueden ser fuente de información primaria de investigaciones relacionada con los proyectos, metodología y forma de estudio de los actos administrativos formulados por la entidad en ejercicio de sus funciones.

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  HERMES ARTURO RÉREZ GASCA Coordinador Grupo de Gestión Documental	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO Secretaria General	



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: 4000 – SECRETARÍA GENERAL

Página 60 de 60

Oficina Productora: 4010 – SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

EDOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha

Cambio

Versión

18/12/2020

Documento nuevo primera versión

1