

91

 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:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 1 de 15	
Oficina Productora:			4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4042	2		ACTA											
4042	2	27	Acta de Eliminación Documental - Acta de eliminación de documentos firmada por el presidente y secretario técnico del Comité de Gestión y Desempeño - Acto administrativo mediante el cual fueron aprobadas y/o convalidadas - Inventarios de eliminación por aplicación TVD o TRD - Registros de publicación de inventarios de eliminación en WEB durante 60 días - Derecho de petición - Registro de acciones de divulgan interna y externamente los Inventarios de eliminación - Registro fotográfico de proceso de eliminación - Comunicaciones Oficiales con observaciones a los inventarios - Comunicaciones Oficiales dirigidas al Archivo General de la Nación con observaciones a los inventarios - Concepto Técnico de Valoración - Acta de reunión que por concepto requieran cambios en los tiempos de retención y disposición final - Informe de proceso de eliminación		2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3, función 7, "Efectuar evaluaciones a los fondos documentales ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, y coordinar las acciones preventivas y correctivas para el control efectivo de los mismos", Artículo 22 Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.2.5. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir las funciones relacionadas. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo es el Informe de proceso de eliminación. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, para efectos de consulta y posibles procesos en materia disciplinaria. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total; ya que son testimonio y fuente de información para la entidad, en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación; esta información será conservada en su soporte original.		



92

 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:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 3 de 15	
Oficina Productora:		4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO				
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S					
															producción documental se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental o por quien haga sus veces
4042	30		INFORMES												PROCEDIMIENTO
4042	30	131	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en Aplicación de Procedimientos e Instrumentos Archivísticos • Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en Aplicación de Procedimientos e Instrumentos Archivísticos • Cronograma • Solicitud • Listas de asistencia • Actas de reunión • Mesas de trabajo		2	8			X						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3, función 2, "Coordinar la capacitación de los servidores públicos del Ministerio sobre el manejo, control y administración de los registros documentales a través del Sistema de Información de Gobierno, SIGOB". La subserie no posee valores contables ya que no refleja movimientos contables. Tampoco posee valores fiscales puesto que no se evidencian conflictos de interés. Se considera pertinente establecer un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite, este tiempo se considera para realizar consultas referentes actos ejecutados por las administraciones anteriores. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo y corresponde a los Informes de Asesoría y Asistencia Técnica en Aplicación de Procedimientos e Instrumentos Archivísticos. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención esta subserie por carecer de valores secundarios ya que no refleja el accionar misional de la entidad ni representa un testimonio evidente para la historia institucional; se eliminará según lo dispuesto en Acuerdo 004 de 30 de abril del 2019, esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental o quien haga sus veces.
4042	32		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS												PROCEDIMIENTO
4042	32	55	Banco Terminológico de Series y Subseries documentales • Banco Terminológico series y subseries documentales		2	8	X								La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene 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: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Página 4 de 15

Oficina Productora: 4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
											subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Banco Terminológico series y subseries documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la definición de las agrupaciones documentales que se producen en los diferentes periodos de tiempo durante la historia institucional.
4042	32	91	Cuadros de Clasificación Documental - CCD - Cuadros de Clasificación Documental de Tablas de Retención Documental - Cuadros de Clasificación Documental de Tablas de Retención Documental - Registros de publicación en WEB		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su funcionalidad su funcionalidad está determinada por el Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 04 de 2019. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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

 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:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 5 de 15		
Oficina Productora:			4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
													carácter fiscal. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Cuadros de Clasificación Documental – CCD. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y la jerarquización de las mismas durante la historia institucional.		
4042	32	185	Inventarios Documentales Inventario documental de archivo central					2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 042 de 2002 y Ley 594 de 2000 Artículo 26. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Tabla de control de acceso. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central donde asignan cinco (5) años como tiempo	



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: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Página 6 de 15

Oficina Productora: **4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

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

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

precaucional para posibles consultas por las diferentes administraciones. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes al uso, consulta y acceso de las agrupaciones documentales que se produzcan durante la historia institucional.

4042 32 292 Tablas de Control de Acceso

- Tabla de control de acceso

2 8 X

La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Tabla de control de acceso. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central donde asignan cinco (5) años como tiempo precaucional. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes al uso, consulta y acceso de las agrupaciones documentales que se produzcan durante la historia institucional.

94

 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:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 7 de 15		
Oficina Productora:			4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				COD E	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S		
4042	32	293	Tablas de Retención Documental - TRD - Tabla de Retención Documental por dependencia aprobadas - Memoria Descriptiva del proceso de valoración - Copia Acto administrativo de aprobación de TRD - Listas de asistencia - Acta de mesas de trabajo - Comunicación oficial de radicación de TRD - Concepto técnico del comité que convalida AGN - Acta de comité evaluador de documentos - Certificado de Convalidación - Comunicación oficial de inscripción TRD - Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales					2	8	X					La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3, en la función 5, "Coordinar con las dependencias del Ministerio la elaboración y/o actualización de las Tablas de Retención Documental y presentarlas ante el Comité de Archivo para su aprobación". Sus procesos elaboración, convalidación y aplicación está determinado en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. y Ley 594 Artículo 24. Obligatoriedad de la Tablas de Retención Documental. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Certificado de Inscripción en el Registro Único de Series Documentales. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración pública.
4042	32	294	Tablas de Valoración Documental - TVD					2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su	



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: **4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** Página 8 de 15

Oficina Productora: **4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

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

			• Tabla de Valoración Documental TVD por fondo • Reseña Histórica • Memoria Descriptiva del proceso de valoración • Copia Acto administrativo de aprobación de TVD • Listas de asistencia • Acta de mesas de trabajo • Comunicación oficial de radicación de TVD • Concepto técnico del comité que convalida AGN								proceso de elaboración, convalidación y aplicación está determinado en el Acuerdo 04 de 2019 del AGN, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Concepto técnico del comité que convalida del AGN. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a las agrupaciones documentales y sus tiempos de conservación en la administración pública.
4042	42		PLANES								PROCEDIMIENTO
4042	42	205	Planes de Conservación Documental • Plan del sistema integrado de conservación • Copia Acto administrativo de aprobación • Listas de asistencia		2	8	X				La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 06 de 2014 sobre la conservación de documentos. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por

95

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016		
Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA													Página 9 de 15		
Oficina Productora: 4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S			
			- Acta de mesas de trabajo - Informes de seguimiento del plan de conservación documental											ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Informes de seguimiento del plan de conservación documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la conservación de documentos y las medidas de preventivas y correctivas adoptadas por el Ministerio para garantizar su integridad y funcionalidad.	
4042	42	208	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo - Plan de preservación digital a largo plazo - Copia Acto administrativo de aprobación - Listas de asistencia - Acta de mesas de trabajo - Informes de seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo			2	8	X						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8., Acuerdo 06 de 2014 sobre la conservación de documentos. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10,	





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:	4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 10 de 15
Oficina Productora:	4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

											cierre administrativo mediante la tipología documental Informes de seguimiento del plan de preservación digital a largo plazo. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la preservación digital a largo plazo y las medidas de preventivas y correctivas adoptadas por el Ministerio para garantizar su integridad y funcionalidad.
4042	42	218	Planes Institucionales de Archivos – PINAR - Plan Institucional de archivos - PINAR - Informes de seguimiento de metas y resultados de indicadores	2	8	X					La subserie de Planes Institucionales de Archivos – PINAR es un documento orientado a la planeación de la función archivista, articulado con los planes y proyectos estratégicos del Ministerio. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a los Informes de seguimiento de metas y resultados de indicadores. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco

96

 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:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												Página 11 de 15			
Oficina Productora:		4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S			
															(5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a mejoramiento de la función archivística y su comportamiento durante a la historia del Ministerio del Interior.		
4042	43		PLANES TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												PROCEDIMIENTO		
4042	43	212	Planes de Transferencias Documentales Primarias - Solicitud de transferencia - Cronograma de transferencias documentales primarias - Comunicaciones Oficiales para ajustes y/o aceptación de a las transferencias					2	8	X						La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Acuerdo 042 de 2002 Artículo 4, son documentos orientados al proceso para el traslado de los documentos de los archivos de gestión al archivo central. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Comunicación Oficial de Aceptación de la Transferencia primaria. El tiempo de retención se define de acuerdo a 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, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total	



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:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 12 de 15		
Oficina Productora:		4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				

																			en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.
4042	43	213	Planes de Transferencias Documentales Secundarias • Comunicación Ofician de Solicitud de transferencia • Acta de visita del Archivo General de la Nación • Cronograma de transferencias documentales secundarias • Inventarios documentales • Acta de oficialización de transferencia Secundaria			2	8	X											La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3 y Decreto 1080 de 2016 Capítulo IX Transferencias Secundarias, Artículo 2.8.2.9.3; 2.8.2.9.6. Son documentos orientados al proceso para el traslado de los documentos del archivo central al archivo histórico como lo indican las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo mediante la tipología documental Acta de oficialización de transferencia Secundaria. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información de relevancia histórica sobre temas referentes a la trazabilidad de los documentos y su entrega para custodia y administración.

97

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016										
Unidad administrativa: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			Página 13 de 15										
Oficina Productora: 4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
Código Op S Sb			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			E-DOC	Retención AG AC		Disposición Final CT E MT S			PROCEDIMIENTO	
4042	48		PROGRAMAS										
4042	48	256	Programas de Gestión Documental - PGD - Programa de Gestión Documental - Cronograma - Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Administración de Archivos - Copia de Mapa de Procesos - Copia de acto administrativo de aprobación de PGD - Registro de Publicación en WEB - Copia de acto administrativo de implementación PGD - Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental				2	8	X				El Programa de Gestión Documental es un documento orientado definir actividades técnicas y administrativas para planificar la producción, manejo, uso, conservación o preservación de documentos para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734"Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Informes de seguimiento del Programa de Gestión Documental. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, se adiciona cinco (5) años como precaución. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la producción documental durante 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: 4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

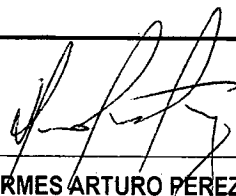
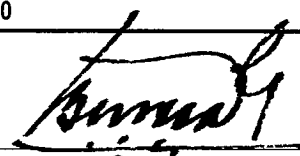
Página 14 de 15

Oficina Productora: 4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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

												historia del Ministerio del Interior.
4042	48	261	Programas Específicos de Gestión Documental - Programa específico - Cronograma de implementación - Informes de seguimiento y resultado de indicadores		2	8	X					La subserie Programas Específicos son los descritos en el documento "Anexo Programa de gestión documental" del Decreto 2609 de 2012 contenido en el Decreto 1080 de 2015, estos programas tienen como objetivo distribuir actividades, acciones y metas específicas conforme el alcance del programa. La subserie tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conservación Documental mediante Resolución 1560 de 2015 en el artículo 3. Su importancia, aplicación y obligatoriedad se encuentran definidos en el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8 y Ley 1712 Artículo 15. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Por ello, con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. El cierre de la agrupación documental se determina en relación con el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10, cierre administrativo. El tipo documental con el cual se culmina el trámite administrativo corresponde a la Informes de seguimiento y resultados de indicadores. Se conservará por un periodo de diez (10) años, a partir de la fecha del cierre del trámite respectivo. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los documentos que conforman esta subserie están integrados por los datos de ejecución y cumplimiento de las metas, labores de implementación y seguimiento de las políticas administrativas en gestión documental y administración de los archivos en concordancia al seguimiento e implementación del Programa de Gestión Documental. Una vez cumplido el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que es fuente de información para llevar a cabo investigaciones en innovación sobre temas referentes a las acciones para el mejoramiento de la gestión documental y administración de archivos frente a la producción

	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:		4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Página 15 de 15	
Oficina Productora:		4042 – GRUPO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL											
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención AG AC	Disposición Final CT E MT S	PROCEDIMIENTO				
Op	S												Sb
documental durante la historia del Ministerio del Interior.													

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución № 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos		
		S - Selección		
			HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	CARMINA BÉRROCAL GUERRERO
			Coordinador Grupo de Gestión Documental	Secretaria General

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