

116

 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 5	
Oficina Productora:			4044 – GRUPO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA											
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S				
4044	18		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									PROCEDIMIENTO		
4044	18	77	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas - Comunicaciones oficiales enviada - Acta de cierre del consecutivo - Listado de numeración de radicados anulados		2	8			X			Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de Correspondencia, definidas en la Resolución N° 1560 del 18 de noviembre de 2015, Artículo dos (2), Numeral uno (1) de indica lo siguiente, "Coordinar, planificar, organizar y controlar la prestación de los servicios de recepción, distribución y remisión de correspondencia interna y externa, y mantener los registros debidamente organizados." Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derecho y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". Pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que componen la subserie están dados como uno de los elementos que respalda las actividades realizadas por el Grupo de Gestión de Correspondencia y a la vez Gestión Documental, es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez		





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 2 de 5

Oficina Productora: 4044 – GRUPO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

												cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales del Ministerio del Interior. Esta agrupación documental no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
4044	18	78	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas - Comunicación oficial recibida - Acta de cierre del consecutivo - Listado de numeración de radicados anulados		2	8		X				Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de Correspondencia, definidas en la Resolución N° 1560 del 18 de noviembre de 2015, Artículo dos (2), Numeral uno (1) de indica lo siguiente, "Coordinar, planificar, organizar y controlar la prestación de los servicios de recepción, distribución y remisión de correspondencia interna y externa, y mantener los registros debidamente organizados." Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derecho y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". Pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Los documentos que componen la subserie están dados como uno de los elementos 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:			4040 – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA															Página 3 de 5		
Oficina Productora:			4044 – GRUPO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA																	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb							AG	AC	CT	E	MT	S						
																respalda las actividades realizadas por el Grupo de Gestión de Correspondencia y a la vez Gestión Documental, es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales del Ministerio del Interior. Esta agrupación documental no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Está actividad estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.				
4044	23		DERECHOS DE PETICIÓN																	
			- Solicitud Derecho de Petición - Respuesta de Derecho de Petición						2	8						X	La serie Derechos de Petición agrupan los documentos emitidos por un ciudadano, o una entidad donde se describen solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Correspondencia relacionadas con tramitar los derechos de petición formulados por los particulares. Tiene			



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 5

Oficina Productora: 4044 – GRUPO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

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

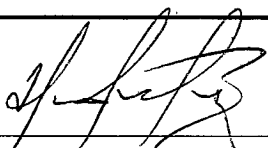
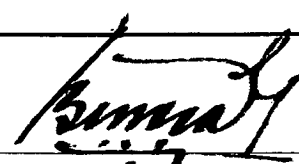
SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

										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 y la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición del Grupo de Mejora Continua. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la respuesta del derecho de petición y cierre administrativo según el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección del 5 % de la producción anual en su soporte original esto en relación con el volumen documental ya que no supera 79 unidades documentales en el año. Con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a peticiones sobre respuestas y tramites de las comunicaciones oficiales de asuntos indígenas, asuntos de derechos humanos, asunto negritudes. El restante porcentaje de la producción documental se eliminará según lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
4044	33		INSTRUMENTOS DE CONTROL							PROCEDIMIENTO
4044	33	182	Instrumento de Control Planillas de Entrega de Correspondencia Planillas diarias de entrega de correspondencia		2	3		X		La subserie instrumentos de control planillas de entrega de correspondencia es la agrupación documental que permite realizar el seguimiento a las comunicaciones oficiales. El valor administrativo se soporta en la Resolución N° 1560 de 2015, Artículo 2 en el numeral 3, que indica lo siguiente, "atender los requerimientos referentes al trámite de correspondencia" La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de 5 años, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre

 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 5
Oficina Productora:	4044 – GRUPO DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA										
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	

												administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, numeral 10. Finalizado el tiempo en el archivo de central se determina la disposición final de eliminación, ya que esta información corresponde a un control de la entrega de las comunicaciones oficial, este proceso se adelantará en relación el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, y estará a cargo del Grupo de Conservación Documental.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA N° 01 de 2016	Resolución N° 0663 de 2017
Op – Oficina Productora	AG – Archivo de gestión	CT – Conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha: 2 de mayo de 2017 y actualizado en 2020
S – Serie	AC – Archivo central	E – Eliminación	ACTUALIZACIÓN: Año 2020	
Sb – Subserie		MT – Medios técnicos	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMINA BEÑROCAL GUERRERO
		S – Selección		

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