Libertad y Orden Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011

OFICINA PRODUCTORA: 1102 - GPG - GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO OFICINA	ARCHIVO CENTRAL	S	C.T.	R	E	
1102.03	**ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**							
1102.03.02	**Peticiones, Quejas , Reclamos, Solicitudes - PQR**	2	8	X				Valor primario Administrativo, Seleccionar el 40% del volumen anual, a partir de criterios cualitativos que involucre conceptos sobre los procesos misionales de la Entidad y que técnicamente contribuyan a la jurispruencia administrativa de la unidad administrativa.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19	**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**							
1102.19.01	**Anteproyectos de Presupuesto del Ministerio**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Formularios y documentos Oficiales establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Min. • Anteproyecto de presupuesto • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19.02	**Ejecución Presupuestal del Ministerio**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Ejecución del Ministerio • Informes de ejecución del Ministerio • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19.03	**Ejecución Presupuestal del Sector**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Ejecución del Sector • Informes de ejecución del Ministerio • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19.04	**Modificaciones y Adiciones Presupuestales**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial de Solicitud, Petición, consulta o trámite externos y/o internos. • Formatos de solicitud de distribución, adición, incorporación, reducción o aplazamiento. • Documento de justificación técnica y/o Normas. • CDP. • Viabilidad del DNP. • Certificaciones cuando se requieran. • Adición, incorporación, reducción o aplazamiento. • Autorizaciones o actos administrativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19.05	**Presupuesto Anual**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Presupuesto Anual del Ministerio • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.19.07	**Vigencias Futuras del Ministerio del Interior**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Documento de justificación técnica, técnica y económica y/o Normas. • CDP. • Viabilidad del DNP cuando trata de proyectos de inversión. • Certificaciones cuando se requieran. • Adición, incorporación, reducción o aplazamiento. • Autorizaciones o actos administrativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Vigencia Futura del Ministerio. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CUARTO

Ministerio del Interior	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	Código: GD-P-03-F-01 Versión: 02 Fecha: 30/11/2011

OFICINA PRODUCTORA: 1102 - GPG - GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO SERIE	SERIES DOCUMENTALES Subseries y • Tipos Documentales	TIEMPO RETENCION ARCHIVO OFICINA	TIEMPO RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL S	C.T.	R	E	PROCEDIMIENTOS
1102.19.08	**Vigencias Futuras del Sector**	4	11		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Documento de justificación técnica, técnica y económica y/o Normas. • CDP. • Viabilidad del DNP cuando trata de proyectos de inversión. • Certificaciones cuando se requieran. • Adición, incorporación, reducción o aplazamiento. • Autorizaciones o actos administrativos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. • Vigencia Futura del Sector. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.28	**INFORMES**							
1102.28.01	**Informes a Organos de Control Externos (Contraloria, Fiscalia, Procuraduría, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.28.02	**Informes a Organos de Control Internos (Despachos, O. Control Interno, SIGI, Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.28.07	**Informes Entidades Adscritas y Vinculadas (Corporación Nasa Kiwe, Dir. Nal. Derechos Autor, Unidad Protección Etc.)**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad y remitir al AGN.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Informe de las entidades • Documento de anexo. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							
1102.35	**MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO - MGMP**							
1102.35.02	**Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector - MGMP del Sector**	2	8		X	X		Valor primario administrativo, fiscal, legal y disciplinario. Conservar en su totalidad para la reconstrucción de la evolución administrativa y misional de la unidad administrativa. Realizar copia de seguridad.
	• Comunicación oficial recibida y/o producida • Anteproyectos. • Informes programación presupuestal a mediano plazo de las entidades. • Presentaciones. • Actas de reunión. • Marco de Gasto de Mediano Plazo del Sector - MGMP del sector. • Comunicación oficial de respuesta recibida y/o producida.							

CONVENCIONES:		Ciudad y fecha de aprobación: Bogotá, D.C,	6	Nov.	2012	
S	SELECCIONAR, DEPURAR	Firma	Firma			Firma
C.T.	CONSERVAR EN SU TOTALIDAD					
R	REPRODUCIR, MICROFILMAR, DIGITALIZAR, ETC.	**GUSTAVO ENRIQUE GARCÍA BATE**	**ERNESTO CHAMUCERO ROJAS**			**EDGAR ORLANDO FLOREZ CHAPARRO**
E	ELIMINAR, DESCARTAR, DESTRUIR	**Presidente Comité Archivo**	**Coordinador Grupo de Programación y Gestión Presupuestal**			**Secretario Comité Archivo**