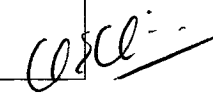


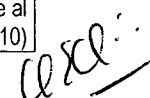
 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 1 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
1100	110		ACTAS										
1100	110	08	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Institucionales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
1100	110	12	Actas de Comités, Subcomités y/o Comisiones Sectoriales • Convocatoria • Orden del día • Acta • Soportes y/o anexos • Comunicaciones oficiales		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
1100	170		ASESORIA Y/O ASISTENCIA										
1100	170	32	Asesoría y Asistencia Técnica en Formulación y Seguimiento a los Planes de Acción y Plan Estratégico • Comunicación oficial de solicitud • Actas de reuniones y/o listado de asistencia • Registro de Asesoría y Asistencia Técnica • Anexos y/o soportes • Solicitud de viabilidad técnica • Viabilidad técnica		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	170	36	Asesoría y Asistencia Técnica en Formulación y Seguimiento a los Programas Misionales de Funcionamiento • Comunicación oficial de solicitud • Actas de reuniones y/o listado de asistencia • Registro de Asesoría y Asistencia Técnica • Anexos y/o soportes • Solicitud de viabilidad técnica • Viabilidad técnica		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	



Oficina Productora:
1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 2 de 6

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	170	40	Asesoría y Asistencia Técnica en Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Cooperación Internacional - Comunicación oficial de solicitud - Comunicaciones oficiales - Actas de reuniones y/o listado de asistencia - Registro de Asesoría y Asistencia Técnica - Anexos y/o soportes		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1100	170	44	Asesoría y Asistencia Técnica en Formulación y Seguimiento a los Proyectos de Inversión - Comunicaciones oficiales - Actas de reuniones y/o listado de asistencia - Registro de Asesoría y Asistencia Técnica - Anexos y/o soportes - Fichas BPIN - Solicitud de viabilidad técnica - Viabilidad técnica		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1100	170	46	Asesoría y Asistencia Técnica en Formulación y Seguimiento al CONPES - Comunicación oficial de solicitud - Actas de reuniones y/o listado de asistencia - Registro de Asesoría y Asistencia Técnica - Anexos y/o soportes		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1100	170	50	Asesoría y Asistencia Técnica en la elaboración de los documentos del SIGI - Comunicaciones oficiales - Actas de reuniones y/o listado de asistencia - Registro de Asesoría y Asistencia Técnica - Anexos y/o soportes		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.
1100	190		AUDITORIAS								
1100	190	12	Auditorías Externas Plan de auditoria		2	10		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10)



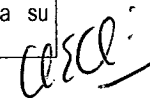
 		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1	
												Versión: 04	
												Vigencia desde: 11/08/2016	
Oficina Productora:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 3 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
			• Actas de auditoría • Informe de auditoría • Comunicaciones oficiales									años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	200		BANCO DE PROYECTOS										
1100	200	08	Banco de Proyectos de Cooperación Internacional • Proyecto formulado		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	200	12	Banco de Proyectos de Inversión • Proyecto formulado		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	225		CERTIFICACIONES										
1100	225	52	Certificaciones de Utilidad Común • Solicitud de certificación • Certificación		5	0		X				Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	250		CONCEPTOS										
1100	250	12	Conceptos Técnicos y/o Jurídicos • Solicitud de concepto • Concepto • Oficio remitisorio • Anexos		2	20		X	X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se aplican medios técnicos con fines de consulta y se elimina la totalidad de la subserie.	
1100	315		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES										
1100	315	52	Estudios e Investigaciones en materia de Planeación, Estructura Organizacional y Eficiencia Administrativa • Estudio y/o Diagnostico • Estadísticas		2	20	X					Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.	
1100	410		INFORMES										

carla

Oficina Productora:
1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 4 de 6

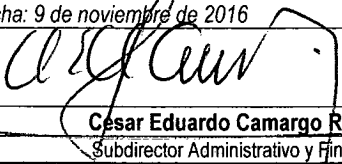
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S			
1100	410	12	Informes de Gestión - Informe - Anexos y/o soportes		5	0		X			Cumplidos cinco (5) años en el Archivo de Gestión se elimina la totalidad de la subserie.		
1100	410	20	Informes de Seguimiento y Evaluación - Informe - Anexos y/o soportes		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
1100	410	28	Informes Ministeriales - Informe - Anexos y/o soportes		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
1100	410	32	Informes Normativos - Informe - Anexos y/o soportes	X	5	0		X			Cumplido el tiempo de retención se aplica procedimiento de borrado permanente y seguro del repositorio, de acuerdo con los lineamientos vigentes al momento de aplicar el procedimiento.		
1100	510		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES										
1100	510	12	Peticiones Quejas Reclamos y Solicitudes – PQRS - Petición, queja y/o solicitud de información - Respuesta		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.		
1100	520		PLANES										
1100	520	12	Planes Institucionales - Plan - Actas de reuniones - Comunicaciones oficiales - Informe de seguimiento y evaluación	X	2	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión, se conserva la información en el repositorio por un periodo de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.		
1100	520	16	Planes Sectoriales - Plan - Actas de reuniones - Comunicaciones oficiales		2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su		



 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD						Código: GD-P3-F1	
								Versión: 04			
								Vigencia desde: 11/08/2016			
Oficina Productora:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN								Página 5 de 6	
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	e-doc	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
			Informe de seguimiento y evaluación								conservación permanente.
1100	540		PRESUPUESTO								
1100	540	12	Anteproyecto de Presupuesto - Circular informativa sobre cronograma de elaboración de anteproyectos - Acta de reunión - Relación de gastos esenciales - Memorando remisorio de proyección de ingresos y gastos al centro de costos - Informe de justificación de partidas presupuestales de ingresos y gastos sistema de gestión contractual - Cuadro preliminar del anteproyecto de ingresos y gastos - Programación del presupuesto orientado a resultados por centro de costos - Relación de pasivos exigibles de funcionamiento - Comunicación oficial remisorio del documento de fuentes de financiación de los pasivos exigibles - Comunicación remisorio del formulario de planta de personal con costos - Gastos esenciales - Plan financiero - Plan financiero plurianual - Informe de justificación de los parámetros y variables utilizados en el plan financiero - Anteproyecto de Presupuesto Institucional		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.
1100	540	24	Seguimiento a la Ejecución Presupuestal - Solicitud de modificación, traslado, vigencias futuras, etc. - Documentos soporte de solicitud de acuerdo con el procedimiento aprobado - Viabilidad técnica - Copia acto administrativo de modificación - Concepto del Ministerio de Hacienda - Notificación al interesado - Comunicaciones oficiales		2	5		X			Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco (5) años, posteriormente se elimina la totalidad de la subserie.

casal

 MININTERIOR		 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD				Código: GD-P3-F1					
						Versión: 04							
						Vigencia desde: 11/08/2016							
Oficina Productora:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Página 6 de 6					
Código		SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				e-doc	Retención	Disposición Final	PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb					AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	720		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL - SIGI										
1100	720	20	Documentos del SIGI • Solicitud de actualización • Concepto técnico de viabilidad • Caracterización de procesos • Manuales • Procedimientos • Guías • Protocolos • Instructivos • Formatos • Mapa de riesgos • Matriz de indicadores • Matriz de productos y servicios • Encuestas de satisfacción del cliente • Comunicaciones oficiales				2	20	X				Cumplidos dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de 20 años, posteriormente se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acta del CIDA № 01 de 2016	Resolución №
D – dependencia	AG – archivo de gestión	CT – conservación total	Fecha: 9 de noviembre de 2016	Fecha:
S – serie	AC – archivo central	E – eliminación	 Cesar Eduardo Camargo Ramirez Subdirector Administrativo y Financiero	 Maria Fernanda Rangel Esparza Secretaria General
Sb – subserie		MT – medios técnicos		
		S – selección		

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Cambio	Versión