

 El futuro es de todos			FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD										Código: GD-P3-F1 Versión: 04 Vigencia desde: 11/08/2016			
Unidad administrativa:			1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN												Página 1 de 7	
Oficina Productora:			1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS													
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-003	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO					
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S						
1101	7		BANCO DE PROYECTOS													
1101	7	54	Banco de Proyectos de Inversión Proyecto de inversión			2	8	X								La subserie Bancos de Proyectos de inversión hace referencia a la de un proyecto que responden a la necesidad donde se establecen bienes y servicios a implementar, definición tomada en el manual de procedimientos de BPIN, del Departamento de Planeación Nacional. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 de 05 de diciembre de 2011, Artículo 1 según funciones estipuladas en el ítem 2; el Grupo cumple con la función de promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y la metodología para la identificación, preparación, evaluación y registro o actualización de proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, BPIN. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie posee valores contables ya que refleja movimientos contables referentes a la asignación de recursos a los proyectos de inversión del Ministerio del Interior. Con respecto a valores fiscales esta serie evidencia la asignación y seguimiento de los rubros asignados a los proyectos de inversión, y puede genera conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del proyecto de inversión y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de inversión del Ministerio del Interior. La Información encontrada en dicha subserie es fuentes para investigaciones administrativas, institucionales, financieras y económicas del Ministerio del Interior.



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 2 de 7

Oficina Productora: 1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código

SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

E-DOC

Retención

Disposición Final

PROCEDIMIENTO

Op

S

Sb

AG

AC

CT

E

MT

S

1101

30

INFORMES

PROCEDIMIENTO

1101

30

156

**Informes de 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
- Solicitud de viabilidad técnica
- Registro viabilidad técnica
- Informe de formulación y seguimiento

2

8

X

La subserie informes de formulación y seguimiento a los programas misionales de funcionamiento son documentos que dan registro de la ejecución de los programas misionales de funcionamiento del Ministerio del Interior. La serie tiene valor administrativo según lo mencionado en la Resolución número 2434 de 05 de diciembre de 2011, Artículo 1 según funciones estipuladas en el ítem 9; el Grupo cumple con la función de emitir concepto de viabilidad a los proyectos de inversión presentados por las entidades del sector y las dependencias del Ministerio en los sistemas vigentes para el efecto. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie posee valores contables ya que refleja movimientos contables referentes al presupuesto del programa de funcionamiento. Con respecto a valores fiscales esta serie evidencia el seguimiento de los rubros asignados a los programas de funcionamiento, y puede genera conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los programas misionales de funcionamiento del Ministerio del Interior. La Información que reposa en dicha subserie puede ser fuente primaria en investigaciones administrativas, institucionales y económicas del Ministerio.



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 3 de 7

Oficina Productora: 1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

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

1101	30	157	Informes de Formulación y Seguimiento de Proyectos de Inversión • Comunicaciones oficiales • Actas de reuniones y/o listado de asistencia • Registro de Asesoría y Asistencia Técnica • Fichas BPIN • Solicitud de viabilidad técnica • Registro viabilidad técnica • Informe de formulación y seguimiento		2	8	X					La subserie informe de formulación y seguimiento de los proyectos de inversión, son los documentos que dan registro de la ejecución de los proyectos de inversión del Ministerio del Interior. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 de 05 de diciembre de 2011, Artículo 1 según funciones estipuladas en el ítem 9; el Grupo cumple con la función de emitir concepto de viabilidad a los proyectos de inversión presentados por las entidades del sector y las dependencias del Ministerio en los sistemas vigentes para el efecto. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie posee valores contables ya que refleja movimientos contables referentes al presupuesto de los proyectos de inversión del Ministerio del Interior. Con respecto a valores fiscales esta serie evidencia el seguimiento de los rubros asignados a los proyectos de inversión, y puede genera conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la ejecución de recursos y planes de los proyectos de inversión del Ministerio del Interior. La Información que reposa en dicha subserie puede ser fuente primaria en investigaciones administrativas, institucionales y económicas del Ministerio.
------	----	-----	---	--	---	---	---	--	--	--	--	--



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Página 4 de 7

Oficina Productora: 1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
1101	30	159	Informes de gestión Informe de gestión		2	8	X				Los Informes de Gestión son una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio del Interior, fundamento de acciones administrativas frente al control de las actividades de la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, y del mecanismo de transmisión desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección, de la información sobre el desempeño del Grupo Planes, Programas y Proyectos; su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado por el Grupo. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto y control del Ministerio del Interior de acuerdo con lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por el Grupo de Planes, Programas y Proyectos la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso de que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total en su soporte original; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Ministerio del Interior, esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.

 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:		1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN										Página 5 de 7		
Oficina Productora:		1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS												
Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Código	Retención			Disposición Final			PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb						AG	AC	CT	E	MT	S	
1100	30	159	Informes de Gestión Informe de gestión					2	8	X				Los Informes de Gestión es una subserie transversal a toda la estructura del Ministerio, que cumple dos importantes misiones: una administrativa inmediata de control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño institucional; su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto del Ministerio. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la Republica y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto al valor contable esta registra los movimientos de presupuesto y control de la entidad de acuerdo a lo estipulado en la Ley 962 de 2005 Artículo 28, los documentos con carácter contable deben conservarse por diez (10) años contados a partir de la fecha del ultimo asiento. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será de dos (2) años archivo de gestión y ocho (8) años archivo central. Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la Oficina, la documentación es prueba para las investigaciones disciplinarias en caso que se requiera por malos manejos públicos de acuerdo con la Ley 610 de 2000. Con respecto a la disposición final la Circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total; ya que los informes de internos de gestión evidencian anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales del Ministerio. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina la conservación permanente en su soporte original.



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: 1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

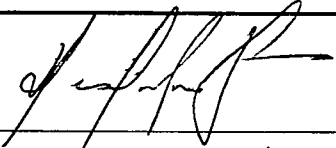
Página 6 de 7

Oficina Productora: 1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Código			SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	E-DOC	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
Op	S	Sb			AG	AC	CT	E	MT	S	
1101	30	174	Informes de Seguimiento y Evaluación Informe de seguimiento y evaluación		2	8	X				Los informes de seguimiento y evaluación evidencian acciones y estrategias implementadas en la ejecución de proyectos. La subserie tiene valor administrativo ya que de acuerdo con lo mencionado en la Resolución número 2434 de 05 de diciembre de 2011, Artículo 1 según funciones estipuladas en el ítem 11; el Grupo cumple con la función de identificar las dificultades en el cumplimiento de los planes programas y proyectos y emitir oportunamente informe de alerta para el cumplimiento en el avance de las metas para que los responsables adelanten las acciones de mejora que haya lugar. Tiene valor legal según lo descrito en la Ley 610 del 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal, ya que la documentación es referente para realizar investigaciones disciplinarias a funcionarios en caso de que se requiera. La subserie posee valores contables ya que refleja movimientos contables referentes al seguimiento y evaluación de la asignación de recursos a los proyectos del Ministerio del Interior. Con respecto a valores fiscales esta serie evidencia la asignación y seguimiento de los rubros asignados a los proyectos, y puede generar conflictos de interés. De acuerdo con el tiempo de retención documental se recomienda como mínimo diez (10) años que corresponden con las prescripciones y caducidades de procesos en materia disciplinaria y fiscal. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación del informe y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Una vez cumpliendo el tiempo de retención la subserie será de conservación total en su soporte original; ya que contiene información representativa a la asignación y evaluación de recursos ejecutados en los proyectos del Ministerio del Interior. La información encontrada de dicha subserie es fuente para investigaciones administrativas e institucionales.

 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:	1100 – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN						Página 7 de 7
Oficina Productora:	1101 – GRUPO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS						
Código	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención	Disposición Final	PROCEDIMIENTO
Op S Sb					AG AC	CT E MT S	

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	 HERMES ARTURO PÉREZ GASCA	 CARMIÑA BERROCAL GUERRERO
		S - Selección		

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