



El emprendimiento
es de todos

MinHacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO
CODIGO OFICINA	1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
1.	004			ACTAS													
1.	004	022	MIS. 2.1.	Actas de Direccionamiento Misional * Acta * Memorias de reuniones internacionales	X X				X		2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
1.	025			BOLETINES													
1.	025	004	EST. 1.3.	Boletines Ministeriales * Comunicados de prensa						X	3	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



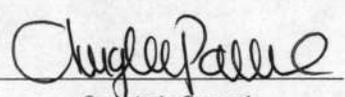
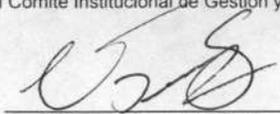
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL MINISTRO
CODIGO OFICINA	1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General							
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada											 Coordinador Grupo de Gestión de Información			
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central														
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección				DD	MM	AAAA								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.														



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	1.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
1.1.	001		APO 5.1.	ACCIONES DE TUTELA * Notificación (Admisorio, Demanda o Incidente de desacato) * Sentencia en Primera Instancia * Impugnación * Sentencia en Segunda Instancia * Sentencia Corte Constitucional * Incidente de Desacato * Respuesta * Acto Administrativo de Cumplimiento * Sentencia de revisión * Solicitud extraordinaria de revisión * Fallo de la corte	X	X	X			5	10				X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez realizado su selección de tutela y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 5 % anual de la serie documental en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta aquellas tueras más relevantes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
1.1.	079		MIS 4.7.	DEMANDAS * Solicitud de conceptos * Defensa * Contestación de la demanda * Pruebas * Demanda * Auto Admisorio y poder * Notificación	X	X	X			1	20	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	1.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
1.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											
1.1.	115		MIS 4.7.	INFORMES													Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
1.1.	115	082		<i>Informes de Controles Políticos</i>			X			1	4				X	X	
				* Citación	X												
				* Concepto	X												
				* Respuesta	X												

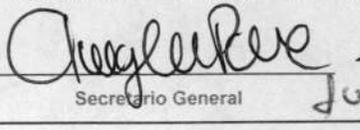


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
1.1.	181		MIS 4.7.	PROYECTOS <i>Proyectos de Norma</i>						2	18	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
1.1.	181	019		* Solicitud	X	X										
				* Antecedentes	X	X										
				* Estudio Técnico	X	X										
				* Proyecto	X	X										
1.1.	181	022	MIS 4.7.	<i>Proyectos de Norma Ante el Congreso</i>					X	1	4	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
				* Matriz de seguimiento										X		
				* Proyecto										X		
				* Solicitud de información										X		
				* Conceptos técnicos										X		
				* Cartas de intervención Ministerial	X	X								X		
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN											
Soporte		F: Físico D: Digital			30		10		2020		Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Confidencialidad		P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada														
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central									 Secretario General					
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección			DD		MM		AAAA							
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.														



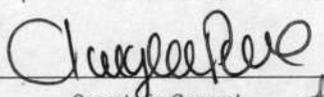
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO GENERAL
CODIGO OFICINA	2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
2	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe						2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2	115	160														

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital					
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección			DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General		
				 Coordinador Grupo de Gestión de Información		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA -SIF
CÓDIGO OFICINA	2.0.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.0.0.1	004		MIS. 3.13.	ACTAS <i>Actas de Coordinación de Cierre o Apertura Anual del Sistema</i> * Acta * Documento de seguimiento de compromisos con las Entidades						5	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.0.0.1	004	019			X											
2.0.0.1	004	079	MIS. 3.13.	Actas del Comité de Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera - SIF * Acta * Anexos	X	X			X	5	10	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.



El emprendimiento es de todos

Mintacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF
CÓDIGO OFICINA	2.0.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.0.0.1	004	091	MIS. 3.13.	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF * Acta * Anexos	X				X								Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Titulo IV, Capítulo 1, Art 60.
2.0.0.1	058		MIS. 3.13.	CONTROLES DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA - SIIF * Formulario de usuarios autorizados * Formulario de coordinador por entidad * Reporte de modificaciones de usuarios						X							Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.



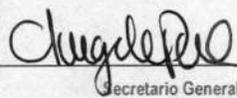
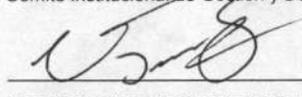
El emprendimiento es de todos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA -SIIF
CÓDIGO OFICINA	2.0.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.0.0.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Comunicación de Solicitud de información	X	X										
				* Documentación de soporte	X	X										
				* Respuesta	X	X										

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN				
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						 Secretario General	
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

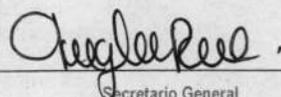
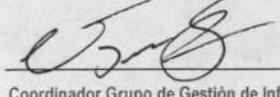
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS
CODIGO OFICINA	2.0.0.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.0.0.2	007		MIS. 4.9	APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD * Matriz de Voto * Información general de saldos * Listado de Asistencia * Voto del Delegado al Ministerio líder diferente al Ministerio de Hacienda y Crédito Público					X		2	12	X			X		
2.0.0.2	082		APO 5.2	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X				X		2	10				X	X

Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General			
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada									 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA	2.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
2.2.	004			ACTAS												
2.2.	004	097	EST 1.1.	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño * Actas * Anexos	X	X				4	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019, Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2.	004	106	EST 1.1.	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño * Actas * Anexos	x	x			X	4	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019, Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2.	013			ANTEPROYECTOS					X							
2.2.	013	001	APO 3.	Anteproyecto de Presupuesto * Solicitud de anteproyecto de presupuesto a dependencias * Instructivo para la elaboración del anteproyecto * Anteproyecto de presupuesto por dependencia * Anteproyecto de Presupuesto Consolidado * Requerimiento presupuestal		X				2	14	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970,2011.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA	2.2.

D	CÓDIGO		PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S				
2.2.	043		APO 3.	CONCEPTOS						2	8					Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.			
2.2.	043	004		<i>Conceptos Técnicos</i>			X											X	X
				* Solicitud			x												
				* Concepto			x												
2.2	082		APO 6.2	DERECHOS DE PETICIÓN					X	5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.		
				* Solicitud			X												
				* Anexos			X												
				* Respuesta			X												



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO OFICINA	2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
2.2.	115		EVA 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Informes	X	X	X			2	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
2.2.	115	004		X	X												
2.2.	115	100	EST 1.1.	<i>Informes de Ejecución de Políticas Públicas</i> * Informes * Solicitud	X	X			X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
					X	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CODIGO OFICINA	2.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
2.2.	115	124	EST 1.1.	<i>Informes de Gestión Institucionales y Sectoriales</i> * Informes		X					2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricoculturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2	115	153	EST 1.4	<i>Informes de retroalimentación a las prácticas de gestión</i> * Informes					X		2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
2.2.	115	160	EST 1.1. APO.3	<i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informes					X		2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Ministerio de Agricultura

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA	2.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
2.2.	115	184	EST 1.1	Informes del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión - FURAG * Reporte de avances de la gestión		X					2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
2.2.	133			MANUALES													
2.2.	133	001	EST 1.4.	Manuales Corporativos * Manual		X					2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2.	133	010	EST 1.4.	Manuales del Sistema Único de Gestión - SUG * Manual		X					2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Mantenerla

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA	2.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.2	136		APO 3.	MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO * Solicitud de marco de gasto de mediano plazo a entidades * Instructivo para la elaboración del marco de gasto de mediano plazo * marco de gasto de mediano plazo por entidad * marco de gasto de mediano plazo Consolidado * Propuesta de marco de gasto de mediano plazo		X				4	4	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2	160	001	EST 1.1.	PLANES <i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i> * Plan	X	X			X	2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.2	160	013	EST 1.1.	<i>Plan de Continuidad del Negocio</i> * Plan	X	X			X	2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO OFICINA	2.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
2.2.	160	037	EST 1.1.	Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público * Plan estratégico institucional * Planes de Acción Anual * Cronograma de actividades * Registros de asistencia * Ayuda de memoria			X			2	8	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
2.2.	160	040	EST 1.1.	Plan Estratégico del Sector Hacienda * Plan Estratégico del Sector Hacienda * Plan Estratégico del Sector Hacienda (Anual) * Cronograma de actividades * Registros de asistencia * Ayuda de memoria				X		2	8	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
2.2.	160	052	EST 1.1.	Plan Operativo Anual de Inversión-POAI * Plan				X		2	8	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACION							
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada										
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central						 Secretario General				
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM					AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



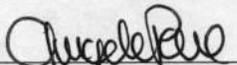
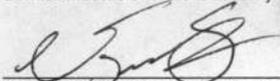
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL DE CREDITO PUBLICO Y TESORO NACIONAL
CODIGO OFICINA	2.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
2.3.	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe							2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
2.3.	115	160				X	X										

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN				
SopORTE	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección				DD	MM	AAAA		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO											Apo 1.4. Fr.4						
FECHA											6/04/2020						
VERSION											5						
OFICINA PRODUCTORA											GRUPO DE ASUNTOS LEGALES						
CÓDIGO OFICINA											2.3.0.1.						
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE					ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
2.3.0.1	004		MIS. 3.	ACTAS <i>Acta de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público</i>						5	5	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
		034		* Comunicación de convocatoria	X	X											
				* Documento justificativo CONPES y presentación en Power Point	X	X											
				* Soportes de las operaciones sometidas a consideración de la Comisión	X	X											
				* Certificación de las operaciones aprobadas	X	X											
				* Acta	X	X											
2.3.0.1	043		MIS. 3.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i>						2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.	
2.3.0.1	043	004		* Solicitud	X		X										
				* Respuesta	X												



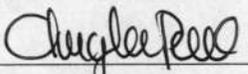
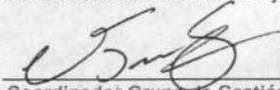
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ASUNTOS LEGALES
CÓDIGO OFICINA	2.3.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
2.3.0.1	082		MIS 5.2.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección				DD	MM	AAAA	 Secretario General
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							 Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.1.	022		MIS 3.1.	AUTORIZACIONES													
2.3.1.	022	007	MIS 3.1.	Autorizaciones de Emisión de Títulos * Solicitud de autorización * Calificación de Riesgo * Concepto * Minutas de Contratos * Visto bueno de Asuntos Legales * Prospecto de Emisión					X	3	20	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.3.1.	055		MIS 3.1.	CONTRATOS													
2.3.1.	055	031	MIS 3.1.	Contratos de Empréstito * Solicitud de la Entidad * Certificado de Existencia y Representación Legal * Certificado de Representación Legal expedido por la Superfinanciera * Certificación Cuenta de Depósito del Banco de la República * Concepto del Grupo de Asuntos Legales * Minuta de Contrato * Respuesta a Solicitud de Información	X				X	3	18	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.1.

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.1.	115		MIS 3.1.	INFORMES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
2.3.1.	115	025		<i>Informes de Administración de Recursos de Cuentas Inactivas del Sistema Financiero</i>			X			2	12	X			X	
				* Soportes del reintegro * Soportes del traslado * Soportes de la Cesión	X	X										
2.3.1.	115	136	MIS 3.1.	<i>Informes de Mercado de Capital Interno</i>					X	3	15	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
			* Informes * Respuesta a Solicitud de Información	X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.1.	148		MIS 3.1.	OPERACIONES DE DEUDA PÚBLICA <i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Interna</i>			X			3	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 185 de 1995, Ley 863 de 2003.	
2.3.1.	148	004		* Solicitud de aprobación	X												
				* Liquidación de operación	X												
				* Contrato	X												
				* Concepto legal	X												
				* Concepto de riesgo	X												
				* Informe de Proyecciones de Deuda Pública Interna	X												
				* Concepto de la Subdirección de Operaciones MHCP	X												
				* Acta CONFIS	X												
				* Acta Comité de tesorería	X												
				* Resolución	X												
				* Autorización	X												
				* Liquidaciones	X												
				* Orden de Publicación	X												
			* Soporte Tasas de Liquidación	X													
			* Contratos	X													
			* Comunicados de prensa				X										
			* Respuesta a Solicitud de Información	X													
2.3.1.	175		MIS 3.1.	PROGRAMAS <i>Programas de Creadores de Mercado de Títulos de Deuda Pública</i>				X		3	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.1.	175	013		* Solicitud de admisión al programa de las Entidades Financieras	X	X											
				* Certificado superintendencia financiera	X												
				* Cámara de Comercio	X												
				* Certificado AMV	X												
				* Hoja de vida operadores de deuda pública	X												
				* Patrimonio técnico revisor fiscal	X												
				* Resolución de designación	X												
				* Calificación de riesgo de la Entidad Financiera				X									
				* Hoja de Vida Trades que administra el portafolio de TES				X									
				* Informes mensuales de patrimonio técnico de las Entidades Financieras				X									
				* Informe mensual de investigación económica	X												
				* Reporte patrimonio técnico	X												
				* Respuesta a Solicitud de Información	X												



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.1.	196		MIS 3.1.	TITULOS VALORES <i>Titulos Certificado de Reembolso Tributario CERTS</i>						3	18	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el abanico emitido en el numeral 10.	
2.3.1.	196	001		* Solicitud del Ministerio de Comercio Exterior	X												
				* Acta de Emisión	X												
				* Modificación al contrato de Administración	X												
				* Respuesta a Solicitud de Información	X												
2.3.1.	196	004	MIS 3.1.	Titulos de Bonos					X	3	18	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
				* Solicitud de la Entidad	X												
				* Soportes de la Entidad	X												
				* Constancia	X												
				* Certificación de Presupuesto	X												
				* Certificación de Subcuenta	X												
				* Acta de Emisión	X												
				* Orden de Expedición	X												
				* Contrato de Administración	X												
				* Contrato de Concurrencia	X												
				* Acta de Emisión	X												
				* Solicitud de Pago de la DRESS	X												
				* Solicitud de la Entidad	X												
				* Soportes de la Entidad	X												
				* Constancia	X												
				* Certificación de Presupuesto	X												
				* Certificación de Subcuenta	X												
				* Acta de Emisión	X												
				* Orden de Expedición	X												
				* Respuesta a Solicitud de Información	X												

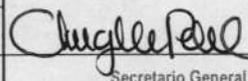
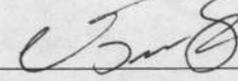


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO INTERNO DE LA NACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.1.

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO								
					F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S									
2.3.1.	196	016	MIS 3.1.	Titulos de Devolución de Impuestos TIDIS * Acta de Emisión * Macrotitulo * Comunicación de doble via deceval * Respuesta a Solicitud de Información	X		X			3	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un								
2.3.1.	196	025	MIS 3.1.	Titulos de Tesoreria TES * Solicitud de cupo de administración * Decreto de Emisión TES * Acta de emisión * Registro de deuda en Contraloría * Informes de disponibilidades de Entidades Públicas * Confirmación de Operaciones * Reportes del Depósito Central de Valores del Banco de la República * Reporte de Inversiones Entidades Públicas * Respuesta a Solicitud de Información * Concepto legal * Liquidaciones para emisión * Certificado de cuenta en el depósito de valores * Resolución de Expedición * Orden de Expedición * Resolución * Soportes * Solicitud de devolución de TES Ley 546 entidades acreedoras * Respuesta a Solicitud de Información	X	X		X		3	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.								
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN																			
Soporte					F: Físico D: Digital					30		10		2020		Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo								
Confidencialidad					P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																			
Retención					AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																			
Disposición Final:					CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección					S:		DD		MM		AAAA		 Secretario General						
Nota					Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.											 Coordinador Grupo de Gestión de Información								



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.2.	022	019	MIS 3.12.	AUTORIZACIONES <i>Autorizaciones del Manejo de la Deuda de otras Entidades Públicas</i> * Solicitud de la Operación * Documento Técnico * Memorando de Riesgo * Comunicación con Vo.Bo. De la oficina de Asuntos Legales * Resolución o Comunicación Oficial de autorización * Contratos de la Contraparte * Informe de la Operación	X						3	20	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.2.	025	001	MIS 3.12.	BOLETINES <i>Boletines Con Información Macroeconómica, Fiscal y de Deuda Pública para Procesos de Financiamiento de la Nación</i> * Planes de acción para facilitar la vinculación de agentes de mercado de capitales e inversionistas * Comunicado de información en español * Comunicado de información en inglés * Presentaciones para inversionistas * Presentaciones para otros eventos						X	2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACION
CODIGO OFICINA	2.3.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN						5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.2.
DISPOSICIÓN FINAL	
PROCEDIMIENTO	
CT	E
MT	S
<p>Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio.</p>	

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S
2.3.2.	085		MIS 3.12	DIRECTORIO ÚNICO DE INVERSIONISTAS * Tarjetas de presentación de inversionistas * Perfiles de inversionistas * Formato de registro de inversionistas		X	X			3	2		X		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.2.	115	037	MIS 3.12	INFORMES <i>Informes de Análisis y Seguimiento de Opinión en Procesos de Financiamiento</i> * Informe de gestión y seguimiento		X				2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.2.	115	178	MIS 3.12.	<i>Informes del Comportamiento del Mercado de Capital Externo</i> * Curva de rendimientos * Informe de mercado de capitales					X	2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia,



El emprendimiento es de todos

Ministerio de Hacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.2.	148		MIS 3.12.	OPERACIONES DE DEUDA PÚBLICA <i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Externa</i>						3	7	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
2.3.2.	148	001		* Soportes legales	X											
				* Resolución de autorización de emisión de cobertura	X											
				* Orden de publicación	X											
				* Ofertas recibidas		X										
				* Oferta final		X										
				* Análisis financiero y calificación		X										
			* Documento técnico		X											
			* Comunicado de prensa		X											
			* Acuerdo con la contraparte	X												
2.3.2.	196		MIS 3.12.	TITULOS VALORES <i>Titulos de Deuda Pública Externa</i>						3	18	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
2.3.2.	196	010		* Soportes legales	X	X										
				* Resolución de autorización de emisión	X	X										
				* Orden de publicación	X	X										
				* Ofertas recibidas		X										
				* Oferta final		X										
				* Análisis financiero y calificación		X										
				* Documento técnico		X										
				* Comunicado de prensa		X										
				* Contrato	X	X										
				* Due diligence		X										
				* Prospecto final		X										
				* Distribución de la emisión		X										
				* Informe a la Contraloría General de la Nación	X											
				* Informe al Banco de la República	X											
			* Informe a la Superintendencia Financiera	X												
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												



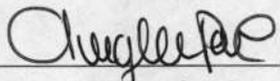
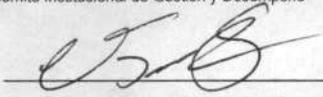
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO DE LA NACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.2.	196	013	MIS 3.12.	Titulos de Deuda Pública Externa de Otras Entidades Públicas * Solicitud de la operación * Documentos soportes * Commitment Letter, Fee Letter, Offering Memorandum y otros documentos legales * Resolución de Autorización * Informe de la Operación * Hoja de vida del crédito	X					X		3	18	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada	30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General		
		 Coordinador Grupo de Gestión de Información		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO														Apo 1.4, Fr.4		
FECHA														6/04/2020		
VERSION														5		
OFICINA PRODUCTORA														SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA		
CÓDIGO OFICINA														2.3.3		
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.3.	004		MIS. 3.4.	ACTAS <i>Actas de Comité de Tesorería</i> * Actas	X	X				2	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
2.3.3.	004	016														
2.3.3.	043		MIS. 3.4.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud * Concepto	X				X	2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.3.	043	004				X										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO													Apo 1.4. Fr.4				
FECHA													6/04/2020				
VERSIÓN													5				
OFICINA PRODUCTORA													SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA				
CÓDIGO OFICINA													2.3.3				
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.3	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN						5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* <i>Solicitud</i>	X	X											
				* <i>Anexos</i>	X	X											
				* <i>Respuesta</i>	X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA
CÓDIGO OFICINA	2.3.3

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.3.	115	004	EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i>						2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
2.3.3.	115	004		* Solicitud	X	X										
				* Informe	X	X										
				* Soportes	X	X										

CONVENIONES		FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital	30	10	2020
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada			
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Angelica Perez
Secretario General

[Signature]
Coordinador Grupo de Gestión de Información



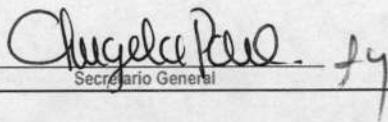
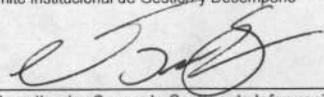
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO FLUJO DE CAJA
CODIGO OFICINA	2.3.3.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.3.1	115		MIS. 3.4.	INFORMES												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
2.3.3.1	115	121		Informes de Flujo de Caja Mensualizado			X			1	12			X	X	
				* Reporte bimensual de variaciones				X								
				* Reporte bimensual de ingresos discriminados				X								
				* Reporte bimensual de egresos discriminados				X								
				* Flujo de caja bimensual diario				X								
				* Reporte anual de variaciones				X								
				* Reporte anual de ingresos discriminados				X								
				* Programación de desembolsos de crédito externo				X								
				* Reporte anual de egresos discriminados				X								
				* Reporte de traslados entre flujos				X								
				* Reporte de préstamos entre la Dirección, los fondos y entidades externas				X								
				* Flujo de caja anual mensualidad				X								
				* Requerimiento de pago de excedentes financieros				X								
				* Metas de ingresos tributarios de la DIAN				X								
			* Metas de TES de la Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación				X									
			* Metas de ingresos por préstamos en moneda extranjera				X									
			* Metas de colocación de bonos externos				X									
			* Certificados Dian				X	X								

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020				
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada										
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las										



El emprendimiento es de todos

Ministerio del Interior

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	8/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE LIQUÍDEZ
CODIGO OFICINA	2.3.3.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.3.2	010			ADMINISTRACIONES DE RECURSOS DE ENTIDADES ESTATALES Y FONDOS ADMINISTRADOS			X			2	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
				* Actas	X											
				* Informes	X	X										
				* Solicitud	X	X										
				* Soportes	X	X										
				* Conceptos	X											
				* Actas de seguimiento	X											
2.3.3.2	115			INFORMES												
2.3.3.2	115	028	MIS. 3.4.	<i>Informes de Administración del Portafolio de Inversión</i>			X			1	13			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 8 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación.
				* Informes	X											
				* Anexos	X											
2.3.3.2	196			TÍTULOS VALORES												
2.3.3.2	196	019	MIS. 3.4.	<i>Títulos de Entidades Externas</i>					X	1	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de
				* Contrato de crédito	X											
				* Contrato de Garantía	X											
				* Resolución	X											
				* Conceptos	X											



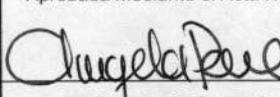
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE LIQUÍDEZ
CÓDIGO OFICINA	2.3.3.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Pagaré	X											retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.3.2	196	022	MIS. 3.4.	Titulos de Fondos Administrados * Pagaré	X			X		1	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN										
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño							
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				DD	MM	AAAA	 Secretaria General							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central														
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección														
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.				 Coordinador Grupo de Gestión de Información										



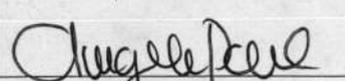
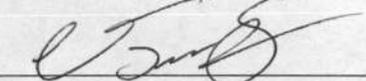
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO MESA DE DINERO
CÓDIGO OFICINA	2.3.3.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S			
2.3.3.3.	115		MIS. 3.4.	INFORMES Informes de Portafolio de Inversiones(PORFIN) * Reportes del sistema * Anexos						2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.3.3.	115	145														
2.3.3.3.	115	169	MIS. 3.4.	Informes de Utilidades de Portafolio * Informes * Anexos					X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN											
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño								
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							 Secretario General								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central															
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información							
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.															



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA
CÓDIGO OFICINA	2.3.4.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.4.	055		MIS 3.2.	CONTRATOS						2	20	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.4.	055	034		<i>Contratos de Empréstito con Garantías de la Nación</i>	X		X									
				* Solicitud de la Entidad	X											
				* Autorización del órgano directivo	X											
				* Concepto CONPES	X											
				* Concepto Comisión Interparlamentaria de Crédito Público	X											
				* Calificación del riesgo	X											
				* Certificación de paz y salvo con la Nación	X											
				* Certificado de cumplimiento de Ley 819, Ley 550, Ley 617 o Ley 358	X											
				* Certificado de libertad de garantías	X											
				* Soportes financieros	X											
				* Concepto de la Subdirección de Riesgo	X											
				* Concepto Jurídico	X											
				* Minuta de garantía y/o contragarantía y sus anexos	X											
				* Cuentas por cobrar	X											
				* Estados financieros	X											
				* Solicitud de acuerdo de pago	X											
				* Autorización de Órgano Directivo	X											
				* Concepto Subdirección de Riesgo	X											
				* Minuta de Acuerdo de Pago y anexos	X											
				* Concepto jurídico	X											
				* Certificado de libertad de garantías	X											
				* Solicitud	X											
				* Respuesta	X											
				* Acuerdo de Pago y Anexos	X											
				* Soportes del registro de operaciones en SDP	X											
				* Estados financieros	X											
				* Solicitud de modificación u otrosi	X											
				* Autorización de Órgano Directivo-Otrosi	X											
				* Concepto Subdirección de Riesgo-Otrosi	X											
				Concepto jurídico-Otrosi	X											
				* Minuta de Otrosi de Acuerdo de pago	X											
				* Otrosi de Acuerdo de Pago	X											
				* Soportes del registro de operaciones en SDP-Otrosi	X											
				* Contrato	X											
				* Cuentas de cobro	X											
				* Comprobante de pago	X											
				* Documentos de condonación	X											
				* Aplicaciones de pago	X											
				* Paz y salvo	X											
				* Hojas de vida	X											



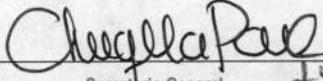
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE OTRAS ENTIDADES, SEGUIMIENTO, SANEAMIENTO Y CARTERA
CÓDIGO OFICINA	2.3.4.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
				* Solicitudes de información de la Contraloría General de la Nación	X											
				* Solicitudes de información de la Procuraduría General de la Nación	X											
				* Solicitudes de revisión fiscal	X											
				* Estado de cuentas	X											
				* Recordatorios de pago	X											
				* Solicitudes	X											
				* Respuesta	X											
				* Estado de cuenta por créditos de presupuesto	X	X										
				* Recuperación de cartera de acuerdo de pago y créditos	X											
				* Reporte de vencimiento	X	X										
				* Cuentas de cobro	X											
				* Registro de pago en SDP y SIIF		X										
				* Reporte de recuperación de cartera		X										
				* Reportes deudores morosos	X	X										
				* Informes fiduciarios	X											
				* Informes de la Dirección de Apoyo Fiscal	X											
				* Informes de seguimiento	X											
				*PQRS	X											
				* Acuerdos de reestructuración	X											
				* Contrato de empréstito	X											
				* Hoja de vida	X											
				* Informe del plan de aportes	X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General			
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada				DD	MM	AAAA				
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección										
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES
CODIGO OFICINA	2.3.4.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.4.1	022		MIS 3.2.	AUTORIZACIONES						1	15	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.4.1	022	004		<i>Autorizaciones de Crédito</i>			X									
				* Solicitud	X											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
				* Autorización del Órgano Directivo	X											
				* Aprobación Comité de Vigilancia o Saneamiento	X											
				* Autorización del crédito de tesorería	X											
				* Certificado de Paz y Salvo con la Nación	X											
				* Conceptos	X											
				* Certificado de libertad a garantías	X											
				* Certificado de cumplimiento normativo	X											
				* Certificado de ingresos corrientes	X											
				* Convenio de desempeño	X											
				* Modificatorios convenio de desempeño	X											
				* Minuta de contrato de empréstito	X											
				* Pagaré	X											
				* Garantía	X											
				* Autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	X											
				* Contrato de crédito con registro presupuestal	X											
				* Registro de operaciones en SDP	X											
				* Solicitud desembolso del crédito	X											
			* Solicitud de modificación o enmienda	X												
			* Análisis de modificación o enmienda	X												
			* Autorización de Órgano Directivo	X												
			* Autorización de modificación	X												
			* Conceptos	X												
			* Minuta de Otrosí	X												
			* Otrosí	X			X									
			* Soportes del registro de operaciones en SDP	X												
			* Ofertas de financiación	X												
			* PQRS	X												



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES
CÓDIGO OFICINA	2.3.4.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.4.1	022	010	MIS 3.2.	Autorizaciones de Endeudamiento * Solicitud * Autorización de endeudamiento de Órgano Directivo * Conceptos * Calificación de riesgo * Ofertas de financiación * Minuta de contrato de empréstito * Pagaré * Garantía * Certificado de libertad de garantías * Resolución de autorización * Contrato de empréstito * Registro de operaciones de crédito público en SDP * PQRS * Solicitud de modificación o enmienda * Autorización Órgano Directivo * Conceptos * Minuta de otrosí * Otrosí * Registro de operaciones en SDP * PQRS			X			2	18	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.4.1	022	020	MIS 3.2.	Autorizaciones de Operaciones de Manejo de Deuda Pública * Antecedentes * Solicitud de autorización * Autorización Órgano Directivo * Minuta de contrato * Conceptos * Resolución * Contrato * Otrosí * Registro de operaciones en SDP * PQRS					X	1	13	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES
CODIGO OFICINA	2.3.4.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.4.1.	043		MIS 3.2.	CONCEPTOS							2	18				X	X	se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta serie/subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.4.1.	043	004		Conceptos Técnicos			X											
				* Solicitud	X	X												
				* Concepto	X	X												
2.3.4.1.	052		MIS 3.2.	CONTRAGARANTÍAS DE LA NACIÓN					X		2	18	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003 Para un mejor entendimiento de esta serie
				* Solicitud	X													
				* Autorización Órgano Directivo	X													
				* Conceptos	X													
				* Calificación del riesgo	X													
				* Certificado de Paz y Salvo con la Nación	X													
				* Certificado de cumplimiento Normativo	X													
				* Certificado de libertad de garantías	X													
				* Documentos financieros	X													
				* Minuta de contragarantía	X													
				* Anexos														
				* PQRS														
				* Solicitud de modificación	X													
				* Análisis de modificación	X													
				* Autorización de Órgano Directivo	X													
				* Conceptos	X													
				* Minuta de otrosí y anexos	X													
				* Otrosí	X													
				* Anexos	X													
				* PQRS	X													

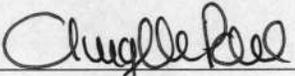


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE FINANCIAMIENTO OTRAS ENTIDADES
CODIGO OFICINA	2.3.4.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO																		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S																			
6.5.0.1	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.																		
				* Solicitud	X	X																												
				* Anexos	X	X																												
				* Respuesta	X	X																												
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN																													
Soporte		F: Físico D: Digital						30			10			2020			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General <i>ty</i>																	
Confidencialidad		P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																								 Coordinador Grupo de Gestión de Información								
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																																
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD			MM			AAAA																				
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																																



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CARTERA
CÓDIGO OFICINA	2.3.4.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.4.2	007		MIS 3.2.	ACUERDOS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD
2.3.4.2	007	004		<i>Acuerdos de Pago para deudas de la Nación</i>			X			2	20	X		X		
				* Certificación Ministerio de Educación Nacional	X	Pdf										
				* Autorización		Pdf										
				* Documentos de Representación Legal	X	Pdf										
				* Disponibilidad recursos del excedentes o apropiaciones del SGP	X	Pdf										
				* Concepto jurídico al Encargo Fiduciario	X	Pdf										
				* Paz y Salvo del Grupo de Seguimiento y Cartera	X	Pdf										
				* Solicitud de recursos a Suboperaciones	X	Pdf										
				* Aprobación Encargo Fiduciario	X	Pdf										
				* Encargo Fiduciario	X	Pdf										
				* Respuesta suboperaciones disponibilidad para pago	X	Pdf										
				* Concepto Jurídico a la minuta de Acuerdo de Pago	X	Pdf										
				* Certificado apertura de cuenta: Banco, Fiduciaria y Entidad Territorial	X	Pdf										
				* Acuerdo de pago y Anexos	X	Pdf										
				* Solicitud de modificación u Otrosí	X	Pdf										
				* Concepto jurídico - Otrosí	X	Pdf										
				* Minuta de Otrosí	X	Pdf										
				* Otrosí	X	Pdf										
				* Soportes del registro de operaciones en SDP - Otrosí	X	Pdf										
			* Solicitud de modificación u otrosí	X	Pdf											
			* Autorización de Órgano Directivo- Otrosí	X	Pdf											
			Concepto juridico-Otrosí	X	Pdf											
			* Minuta de Otrosí	X	Pdf											
			* Otrosí	X	Pdf											
			* Soportes del registro de operaciones en SDP-Otrosí	X	Pdf											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CARTERA
CÓDIGO OFICINA	2.3.4.2.

CÓDIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
					* Contrato, Acuerdo de Pago, Otrosi * Cuentas de cobro * Comprobante de pago * Paz y salvo * Hojas de vida * Solicitudes de información de la Contraloría General de la República * Solicitudes de información de la Procuraduría General de la Nación * Solicitudes de revisión fiscal * Concepto de Riesgo * Soportes de estudio de la Operación * Notificaciones de Condiciones de Acuerdos de Pago * Fuente de Pago y Garantía * Estado de cuentas * Recordatorios de pago * Solicitudes * Respuesta		Pdf											
2.3.4.2		082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			2	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					* <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	Pdf											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CARTERA
CODIGO OFICINA	2.3.4.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.4.2	151		MIS. 3.2.	OPERACIONES DE SANEAMIENTO DE DEUDA					X									Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
				* Antecedentes	X	Pdf												
				* Solicitud de entidad para realizar operaciones de saneamiento crediticio	X	Pdf												
				* Autorización de Órgano Directivo	X	Pdf												
				* Valoración de bienes muebles, inmuebles o activos de la Entidad	X	Pdf												
				* Liquidación de la deuda	X	Pdf												
				* Información financiera	X	Pdf												
				* Acta de Comisión Interparlamentaria de Crédito Público para Daciones en Pago	X	Pdf												
				* Acta de asamblea de accionistas	X	Pdf												
				* Concepto de la Subdirección de Riesgo	X	Pdf												
				* Concepto Jurídico	X	Pdf												
				* Concepto del comité de activos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para las capitalizaciones	X	Pdf												
				* Comunicaciones oficiales	X	Pdf												
				* Formatos expedición normativa	X	Pdf												
				* Contrato	X	Pdf												
				* Documentos que soportan la realización de la operación	X	Pdf												
				* Decreto o Acto Administrativo que autoriza el saneamiento de deuda	X	Pdf												
				* Soportes del registro de operaciones de crédito público en SDP	X	Pdf												
				* Garantía	X	Pdf												

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACION			
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020	<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p><i>Angel Pave</i> Secretario General</p> <p><i>[Signature]</i> Coordinador Grupo de Gestión de Información</p>
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada						
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central						
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección			DD	MM	AAAA	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.						



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ASOCIACIONES PÚBLICO PRIVADAS
CÓDIGO OFICINA	2.3.5.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO							
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S								
2.3.5.	091		MIS. 3.8	EVALUACIONES FINANCIERAS						4	11	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.							
2.3.5.	091	001		<i>Evaluaciones de Estructuración de Proyectos de Asociaciones Público Privadas</i>				X															
				* Solicitud de No objeción de condiciones Financieras en proyectos de Asociaciones Público Privadas.	X	X																	
				* Solicitudes de valoración de riesgos y pasivos contingentes	X	X																	
				* Solicitud de seguimiento periódico al comportamiento de los riesgos en proyectos de Asociaciones Público Privadas.	X	X																	
				* Derechos de petición	X	X																	
				* Comunicaciones y consultas terceros y antes de control sobre el proceso	X	X																	
			* Comunicaciones de doble vía respecto a la estructuración de los proyectos	X	X																		
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN																		
Soporte		F: Físico D: Digital						30			10			2020			<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p><i>Angela Parra</i> Secretario General</p> <p><i>[Signature]</i> Coordinador Grupo de Gestión de Información</p>						
Confidencialidad		P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																					
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																					
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD			MM			AAAA									
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																					



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.6.	043		MIS 3.10.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto						2	18				X	X	<p>Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.</p>
2.3.6.	043	004															
2.3.6.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X			X	5	10				X	X	<p>Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.</p>
					X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.6.	097	016	MIS 3.10.	GUÍAS E INSTRUCTIVOS <i>Instructivos de Políticas y Metodologías para la Valoración del Riesgo</i> * Instructivo * Metodología	X	X			X			1	4	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.	115		MIS 3.10.	INFORMES <i>Informes Comisión Interparlamentaria de Crédito Público</i> * Informes * Memorando					X			2	10	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.	115	088	MIS 3.10.	Informes de Deuda * Informes de perfil de deuda * Informes de seguimiento a la deuda					X			2	10	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

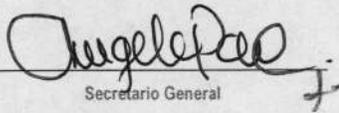


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE RIESGO
CODIGO OFICINA	2.3.6.

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO															
					F	D		P	CL	RE			CT	E	MT	S																
2.3.6.	115	160	MIS 3.10.	Informes de Seguimiento de Gestión * Informes		X		X			2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011															
2.3.6.	115	181	MIS 3.10.	Informes del Fondo de Contingencias - FONCONTIN * Informe de gestión * Pagos y comisiones * Acta comité del fondo * Informe Final					X		2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.															
2.3.6.	175			PROGRAMAS																												
2.3.6.	175	016	MIS 3.10.	Programas de Evaluación Financiera por Desastres Naturales * Estudios * Informes * Lineamientos	X	X		X			10	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.															
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN																											
Soporte					F: Físico D: Digital					30			10			2020			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño													
Confidencialidad					P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																											
Retención					AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central														 Secretario General													
Disposición Final:					CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección					S:			DD			MM														AAAA		
Nota					Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.6.1.	043		MIS 3.10.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto		Pdf Pdf			X			2	18				X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.1.	043	004																
2.3.6.1.	115		MIS 3.10.	INFORMES <i>Informes de Portafolio de la Nación</i> * Informe		Pdf			X			2	10	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.1.	115	146																



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.6.1.	115	154	MIS 3.10.	<i>Informes de Riesgo de Crédito y Calificación de Cartera</i> * Informe		Pdf	X			2	10	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el
2.3.6.1.	115	156	MIS 3.10.	<i>Informes de Seguimiento a la Asignación de Cupos de Emisor y de Contraparte</i> * Informes * Memorando		Pdf Pdf	X			2	10	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia,



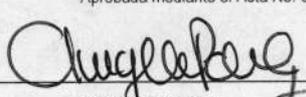
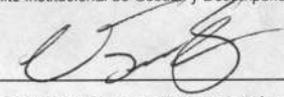
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
CODIGO OFICINA	2.3.6.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.6.1.	133		MIS 3.10.	MANUALES <i>Manuales de Gestión Integral del Riesgo de Operaciones de Crédito Público</i> * Manual de gestión del riesgo						4	2	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.1.	133	005														

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION				
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.6.2.	143		MIS 3.10.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto		Pdf Pdf			X			2	18				X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2.	143	004																
2.3.6.2.	097		MIS 3.10.	GUIAS E INSTRUCTIVOS <i>Guías Estratégicas Financieras de Riesgo de Desastres</i> *Solicitud de necesidades *Cronograma *Guía estratégica		Pdf Pdf Pdf			X			2	12	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el planario registrado.
2.3.6.2.	097	001																



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE					CONFIDENCIALIDAD		ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S							
2.3.6.2.	097	004	MIS 3.10.	Guías Metodológicas para la Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes *Solicitud de necesidades * Estudio *Cronograma * Guia metodológica		Pdf Pdf Pdf Pdf					X			2	12	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.6.2.	115			INFORMES																		
2.3.6.2.	115	084	MIS 3.10.	Informes de Cumplimiento de Obligaciones de Pasivos Contingentes de la Nación * Informe * Memorando		Pdf Pdf					X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.6.2.	115	089	MIS 3.10.	Informes de Deuda Pública * Informes de perfil de deuda * Informes de seguimiento a la deuda		Pdf Pdf					X			2	10	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.6.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.6.2.	115	013	MIS 3.10.	Informes de Endeudamiento de Crédito Público * Informe * Memorando		Pdf Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2.	115	155	MIS 3.10.	Informes de Riesgo de Endeudamiento Público * Informe		Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.2.	115	162	MIS 3.10.	Informes de Seguimiento de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo * Informe		Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental lo invitamos a revisar el glosario registrado



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.6.2	133		MIS 3.10.	MANUALES <i>Manuales para la Estrategia de Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes</i> * Manual para la estrategia de gestión de Deuda						4	2	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2	133	011				Pdf			X							
2.3.6.2	181		MIS 3.10.	PROYECTOS <i>Proyectos de Norma</i> * Solicitud * Antecedentes * Estudio Técnico * Proyecto de acto administrativo						2	18	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2	181	019				Pdf Pdf Pdf Pdf			X							

CONVENCIONES

FECHA DE APROBACIÓN

Soporte	F: Físico D: Digital
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S: DD MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Chagele Roca

Secretario General

[Signature]

Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.6.2	143		MIS 3.10.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto		Pdf Pdf			X			2	18				X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2	143	004																
2.3.6.2	097		MIS 3.10.	GUIAS E INSTRUCTIVOS <i>Guías Estratégicas Financieras de Riesgo de Desastres</i> *Solicitud de necesidades *Cronograma *Guía estratégica		Pdf Pdf Pdf			X			2	12	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental lo invitamos a revisar el glosario registrado.
2.3.6.2	097	001																



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE					CONFIDENCIALIDAD		ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.6.2	097	004	MIS 3.10.	Guías Metodológicas para la Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes *Solicitud de necesidades * Estudio *Cronograma * Guía metodológica		Pdf Pdf Pdf Pdf	X				2	12	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.2	115			INFORMES														
2.3.6.2	115	084	MIS 3.10.	Informes de Cumplimiento de Obligaciones de Pasivos Contingentes de la Nación * Informe * Memorando		Pdf Pdf	X				2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.2	115	089	MIS 3.10.	Informes de Deuda Pública * Informes de perfil de deuda * Informes de seguimiento a la deuda		Pdf Pdf	X				2	10	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	5/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.6.2.	115	013	MIS 3.10.	<i>Informes de Endeudamiento de Crédito Público</i> * Informe * Memorando		Pdf Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2.	115	155	MIS 3.10.	<i>Informes de Riesgo de Endeudamiento Público</i> * Informe		Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.2.	115	162	MIS 3.10.	<i>Informes de Seguimiento de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo</i> * Informe		Pdf			X			2	8	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental lo invitamos a revisar el glosario registrado



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PASIVOS DE LA NACIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S			
2.3.6.2.	133		MIS 3.10.	MANUALES <i>Manuales para la Estrategia de Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes</i> * Manual para la estrategia de gestión de Deuda		Pdf			X		4	2	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2.	133	011																
2.3.6.2.	181		MIS 3.10.	PROYECTOS <i>Proyectos de Norma</i> * Solicitud * Antecedentes * Estudio Técnico * Proyecto de acto administrativo		Pdf Pdf Pdf Pdf			X		2	18	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.6.2.	181	019																

CONVENCIONES

FECHA DE APROBACIÓN

Soporte	F: Físico D: Digital
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.

30 10 2020

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Angela Paez
Secretario General

[Signature]
Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.6.3.	004		MIS 3.10.	ACTAS <i>Actas del Grupo Financiero Asesor</i> *Acta *Presentación *Listado asistencia	X	Pdf				2	3	X			X		<p>Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019, Decreto 1076 de 2012. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.</p>
2.3.6.3.	004	110			X	Pdf											
2.3.6.3.	115		MIS 3.10.	INFORMES <i>Informes de Coyunturas de Mercados Nacionales e Internacionales</i> * Informes						2	12	X					<p>Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.</p>
2.3.6.3.	115	083															



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.6.3.	115	158	MIS 3.10.	Informes de Seguimiento a la Gestión de Activos del Portafolio * Informe * Memorando		Pdf Pdf	X				2	12	X					Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019, Decreto 1076 de 2012. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.3.	122		MIS 3.10.	INSTRUMENTOS PARA EL ANALISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS FISCALES *Metodologías * Modelos cuantitativos		Pdf Pdf Pdf	X				2	3					X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011. Para un mejor entendimiento de esta



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
CÓDIGO OFICINA	2.3.6.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.6.3.	166		MIS 3.10.	POLÍTICAS Política de Gestión de Deuda de Mediano Plazo * Informe		pdf		X			2	5	X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
2.3.6.3.	166	001						pdf									

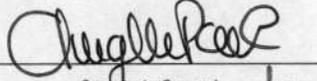
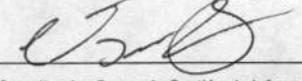
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4																
FECHA		6/04/2020																
VERSION		5																
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES																
CÓDIGO OFICINA		2.3.7.																
CÓDIGO		PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.7.	043																	
2.3.7.	043	004	MIS. 3.5.	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud * Soportes * Respuesta	X											X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.7.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X										X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.



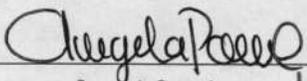
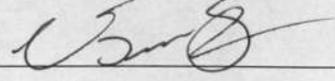
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES
CÓDIGO OFICINA	2.3.7.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.7.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Solicitud * Informe							2	9				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
2.3.7.	115	004																
2.3.7.	154	001	MIS. 3.5.	Ordenes de Pagos de los Recursos de Regalias * Traslado de recursos * Instrucción de bono en cuenta * Informe recaudo * Solicitud Giro * Reporte sistema de gestión y monitoreo - GESPROY * Ficha de verificación * Comunicaciones * Traslado por competencia * Anexos					X		5	15	X				X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte:	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad:	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención:	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información



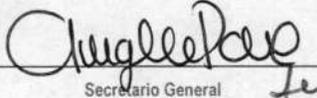
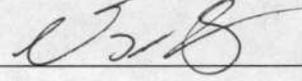
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO														Apo 1.4, Fr.4		
FECHA														6/04/2020		
VERSION														5		
OFICINA PRODUCTORA														GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA		
CÓDIGO OFICINA														2.3.7.1.		
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.7.1.	013		MIS 3.5.	ANTEPROYECTOS <i>Anteproyecto de Presupuesto del Servicio de la Deuda de la Nación</i> * Antecedentes * Anteproyecto						2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
2.3.7.1.	013	004		X	X	X										
2.3.7.1.	022		MIS 3.5.	AUTORIZACIONES <i>Autorizaciones de Giro al Servicio de la Deuda Pública</i> * Certificado de registro de deuda pública * Pagos * Proyecciones de pagos * Autorización de giro al servicio de la deuda * Reporte compromiso presupuestal de gasto * Hoja de vida del crédito						2	12	X		X		Esta serie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.7.1.	022	013		X	X	X										

es de todos			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA					
										CÓDIGO OFICINA		2.3.7.1.					
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.7.1.	028		MIS 3.5.	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal</i>						2	20				X		Esta subserie se consolida en la serie de Contratos por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
2.3.7.1.	028	004		* Solicitud de certificado * Certificación * Anexos	X												
2.3.7.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta				X		5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X											
					X	X											
					X	X											

es de todos										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE SERVICIO DE LA DEUDA	
										CÓDIGO OFICINA				2.3.7.1.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.7.1.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Informes * Pagos * Proyecciones de pagos						2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la Subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.	
2.3.7.1.	115	004															
CONVENCIONES							FECHA DE APROBACIÓN										
Soporte	F: Físico D: Digital										Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño						
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						30	10	2020	 Secretario General							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección						S:	DD	MM	AAAA							
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																



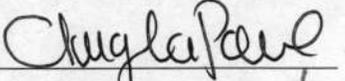
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE REGISTRO CONTABLE
CÓDIGO OFICINA	2.3.7.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.7.2.	046			CONCILIACIONES BANCARIAS			X				1	19		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Decreto 410 de 1971
				* Registro de conceptos en SIIF			X											
				* Extractos de movimientos diarios			X											
				* Notas débito			X											
				* Notas crédito			X											
				* Saldos de movimientos y créditos del Banco de la República			X											
				* Informe de fondos administrados	X													
				* Informe planeación nacional	X													
				* Remisión de extractos de bancos comerciales	X													
				* Reporte estado de tesorería			X											
				* Solicitud de reclasificación de recursos			X											
				* Boletín SIIF			X											
				* Formatos de ajustes mensuales			X											
				* Traslados de bancos comerciales	X													
				* Control diario a bancos	X													
				* Correcciones de bonos de paz y seguridad	X													
				* Requerimientos a entidades bancarias	X													
				* Información de cheques devueltos	X													
				* Información de embargos decretados	X													
				* Documentos soporte de devoluciones pagadas	X													
				* Comunicaciones de acreedores	X													
				* Requerimientos de entidades del Presupuesto Nacional	X													

es de todos		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										OFICINA PRODUCTORA				GRUPO DE REGISTRO CONTABLE		
												CÓDIGO OFICINA				2.3.7.2.		
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
2.3.7.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.		
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN													
Soporte		F: Físico D: Digital					30			10		2020					Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Confidencialidad		P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					DD			MM		AAAA					 Secretario General	
Referencia		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					S:										 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección																
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																



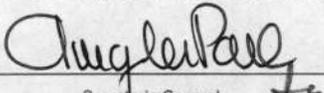
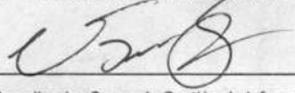
El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA
CÓDIGO OFICINA	2.3.7.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.7.3.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexas</i> * <i>Respuesta</i>	X	X			X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
2.3.7.3.	115		MIS 3.5.	INFORMES <i>Informes Estadísticos</i> * Informe de metadatos de Deuda Pública * Informe Prospecto de Deuda * Informe de Liquidez Internacional * Cuadro estadístico de Deuda externa * Reporte SEUD					X			2	14	X				X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.7.3.	115	193																	

es de todos										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										OFICINA PRODUCTORA				GRUPO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA			
																				CÓDIGO OFICINA				2.3.7.3.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S												
2.3.7.3.	187		MIS 3.5.	REGISTROS DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO			X			2	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.											
				* Solicitud de entidad de registro de operación	X	X																					
				* Solicitud registro	X	X																					
				* Contrato de Empréstito	X	X																					
				* Otrosi contrato de Empréstito	X	X																					
				* Pagare	X	X																					
				* Registro de operaciones de entidades territoriales	X	X																					
CONVENCIONES							FECHA DE APROBACION																				
Soporte	F: Físico D: Digital									Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño																	
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada						30	10	2020																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección						S:	DD	MM	AAAA	 Secretario General																
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									 Coordinador Grupo de Gestión de Información																	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4															
FECHA		6/04/2020															
VERSION		5															
OFICINA PRODUCTORA		Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC															
CÓDIGO OFICINA		2.3.7.4.															
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
2.3.7.4.	019		MIS 3.5.	ASIGNACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTALES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
2.3.7.4.	019	007		<i>Asignaciones de Recursos del Plan Anual de Caja -PAC</i>					X	5	12	X			X		
				Soporte distribución inicial													
				Oficio de entidades	X												
			Ayuda de memoria	X													
			Metas de pago														
2.3.7.4.	115		EVA. 1.1.	INFORMES												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.	
2.3.7.4.	115	004		<i>Informes a Entes de Control</i>					X	2	8				X		X
				Solicitud	X												
				Informe	X												



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC
CODIGO OFICINA	2.3.7.4.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.7.4.	115	139	MIS 3.5.	Informes de Metas de Pago Informe Resumen Comité de Tesorería Anexos					X			2	12				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 8% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.7.4.	175			PROGRAMAS								2	20				X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
2.3.7.4.	175	001	MIS 3.5.	Programa Anual Mensualizado de Caja Solicitud Solicitud de aprobación de mensualización del PAC básico anual Solicitud de modificación del PAC Informe de aprobación de PAC Reporte de PAC actualizado con y sin situación de fondos, vigencia y rezago Documento de distribución inicial de PAC Documento de administración del PAC Informes a Comité de tesorería y Confis Documento Confis	X	X			X			2	20				X		

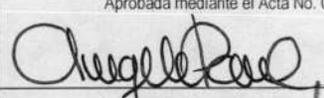
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN								
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño					
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							 Secretario General					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central												
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO
CODIGO OFICINA	2.3.7.5.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.7.5.	022		MIS. 3.5.	AUTORIZACIONES												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
2.3.7.5.	022	001		<i>Autorizaciones de Apertura y cierre de Cuentas Bancarias</i>					X	5	15			X	X	
				*Traslado por competencia												
				*Anexos				X								
				* Información a las entidades sobre apertura o cancelación de cuentas	X											
				*Notificación de la entidad bancaria de apertura o cancelación de cuenta	X											
				* Memorando de inclusión de novedades de base de datos de la DGCPN			X									
				* Solicitud justificación de permanencia o autorización de cancelación de cuenta	X											
				* Respuesta a solicitud de permanencia o cancelación de la cuenta	X											
				* Cumplidos contratos Sebra	X											
				* Cumplidos contratos Cenit	X											
				* Cumplidos contratos moneda nacional	X											
				* Cumplidos contratos moneda extranjera	X											
				* Solicitudes de información para consignación de recursos	X											
				* Solicitud de aprobación de apertura de cuenta corriente	X											
				* Comunicación Oficial de aprobación provisional de apertura de cuenta corriente	X											
				* Comunicación Oficial de aprobación definitiva de apertura de cuenta corriente	X											
				* Certificación Bancaria	X											
				* Solicitud de aprobación de Sustitución de cuenta corriente	X											
				* Comunicación Oficial de sustitución provisional de cuenta corriente	X											
				* Comunicación Oficial de sustitución definitiva de cuenta corriente	X											
				* Solicitud de aprobación de terminación de cuenta corriente	X											
				* Comunicación Oficial de aprobación provisional de terminación de cuenta corriente	X											
				* Certificación bancaria de terminación de cuenta corriente	X											
				* Aprobación definitiva de terminación de cuenta corriente	X											
				* Apertura				X								
				* Solicitud				X								
				* Inclusión de cuenta				X								
				* Exclusión de cuenta				X								
				* Respuesta				X								
				* Solicitud definitiva de apertura de cuenta	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO										Apo 1.4. Fr.4						
FECHA										6/04/2020						
VERSION										5						
OFICINA PRODUCTORA										GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO						
CÓDIGO OFICINA										2.3.7.5.						
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Confirmación de apertura de registro de cuenta * Anexos * Solicitud aprobación terminación de cuenta * Confirmación registro de terminación de cuenta * Anexos 	X											
2.3.7.5.	043		MIS. 3.5.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Concepto 				X		2	18			X	X	se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.7.5.	043	004				X										
2.3.7.5.	064		MIS. 3.5.	CONVENIOS <i>Convenios con Entidades Bancarias</i> <ul style="list-style-type: none"> * Convenios * Autorizaciones * Otrosi * Actas de conciliación 				X		2	18			X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Decreto 410 de 1971
2.3.7.5.	064	001				X										



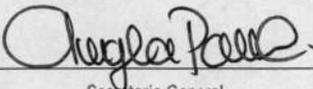
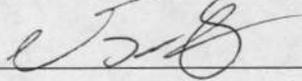
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PAGOS Y CUMPLIMIENTO
CÓDIGO OFICINA	2.3.7.5.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
2.3.7.5.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
2.3.7.5.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Requerimiento * Informe	X	X	X			2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
2.3.7.5.	115	004			X	X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN							
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada							 Secretario General				
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central											 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.											



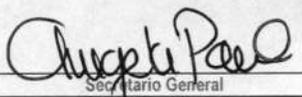
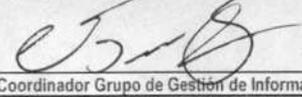
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y GOBIERNOS
CODIGO OFICINA	2.3.8.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S				
2.3.8.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada										
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección										
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD,							 Coordinador Grupo de Gestión de Información			



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y NEGOCIACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.8.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.8.1.	022		MIS. 3.3.	AUTORIZACIONES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
2.3.8.1.	022	016		Autorizaciones de Manejo de Deuda Pública			X			1	30	X		X		
				* Justificación Técnica de la operación	X											
				* Concepto de riesgo	X											
				* Resolución de autorización de la operación	X											
			* Publicación Diario Oficial de Resolución	X												
2.3.8.1.	055		MIS. 3.3	CONTRATOS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
2.3.8.1.	055	016		Contratos de Crédito Externo con Garantía de la Nación			X			1	30	X		X		
				* Concepto favorable del CONPES	X											
				* Concepto único de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público	X											
				* Resolución de autorización de gestión	X											
				* Aprobación de la minuta de contrato de garantía	X											
				* Solicitud de afectación de cupo de garantías	X											
				* Minuta de contrato de préstamo	X											
				* Minuta de contrato de garantía	X											
				* Aprobación de la contragarantía	X											
				* Resolución de autorización de celebración de contrato de crédito externo	X											
				* Contrato de préstamo	X											
				* Contrato de contragarantía	X											
				* Traducción oficial	X											
				* Publicación de resolución y contrato	X	X										
			* Concepto jurídico definitivo para efectividad del crédito	X												
			* Hoja de vida del crédito con garantía	X	X											
			* Solicitud de registro de la garantía en la Contraloría General Nación	X												
2.3.8.1.	055	019	MIS. 3.3	Contratos de Crédito Externo de la Nación			X		1	30	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y	
			* Concepto de riesgo	X	X											
			* Concepto favorable del CONPES	X	X											
			* Concepto previo de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público	X												

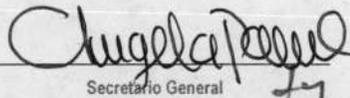
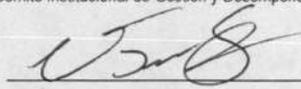


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROGRAMACIÓN Y NEGOCIACIÓN
CODIGO OFICINA	2.3.8.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.8.1.	055	022	MIS. 3.3	* Resolución de autorización de gestión * Concepto jurídico * Concepto definitivo de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público * Aprobación de la minuta de contrato * Solicitud de afectación de cupo de endeudamiento de la Nación * Minuta de contrato de préstamo * Resolución de autorización de celebración del contrato de crédito externo * Contrato de préstamo * Traducción oficial * Publicación de Resolución y contrato * Concepto jurídico definitivo para efectividad del crédito * Hoja de vida de registro de la operación de crédito en la base de datos * Espécimen de firmas * Solicitud de registro de contrato de préstamo en la Contraloría General de la Nación Contratos de Crédito Externo sin Garantía de la Nación * Concepto de Viabilidad Técnica del DNP * Solicitud de la Entidad para financiación con sus soportes * Resolución de autorización de gestión * Estudio de condiciones de mercado vigentes * Conceptos jurídicos * Aprobación de la minuta del contrato * Minuta de contrato de préstamo * Resolución de autorización de celebración de contrato * Contrato de préstamo * Traducción oficial * Publicación Diario Oficial de resoluciones * Hoja de vida del crédito sin garantía	X	X											<p>cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.</p> <p>Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.</p>		
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN														
Soporte	F: Físico D: Digital				30			10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				DD			MM	AAAA	 Secretario General									
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central				S:			 Coordinador Grupo de Gestión de Información											
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección																		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESEMBOLSOS
CODIGO OFICINA	2.3.8.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
2.3.8.2	055	025	MIS. 3.3	CONTRATOS <i>Contratos de Ejecución de Crédito Externo de Entidades</i>						1	30	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
				* Contrato	X											
				* Hoja de vida	X											
				* Informe de desembolsos	X	X										
				* Solicitud de aprobación	X											
				* Soportes solicitud	X											
				* Conceptos DNP	X											
				* Conceptos de aprobación Jurídica para contrato modificatorio	X											
				* Contrato modificatorio (si aplica)	X											
				* Ayudas Memoria o Acta de la Misión	X	X										
2.3.8.2	055	028	MIS. 3.3	<i>Contratos de Ejecución de Crédito Externo del Gobierno Nacional</i>					X	1	30	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
				* Contrato	X											
				* Confirmación de desembolsos	X	X										
				* Soporte de solicitud de desembolsos y anexos	X	X										
				* Solicitud de modificaciones	X											
				* Concepto Departamento Nacional de Planeación	X											
				* Aprobación de la minuta de contrato de modificación	X											
				* Concepto jurídico	X											
				* Contrato de modificación	X											
				* Publicación modificación de contrato SECOP	X	X										
				* Modificación Hoja de vida en la base de datos	X	X										
				* Ayudas Memoria o Acta de la Misión	X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESEMBOLSOS
CÓDIGO OFICINA	2.3.8.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
2.3.8.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN					X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X													
				* Anexos	X	X													
				* Respuesta	X	X													

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p><i>Angela Pae</i> Secretario General</p> <p><i>[Signature]</i> Coordinador Grupo de Gestión de Información</p>
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							



El emprendimiento es de todos

Ministerio de

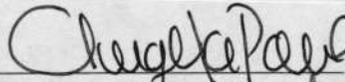
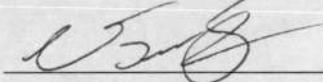
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	DESPACHO DEL VICEMINISTRO TÉCNICO
CÓDIGO OFICINA	3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.	043		MIS 4.4.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud * Información de soporte * Concepto						2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.	043	004															
3.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta					X	5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
							X	X									

CONVENCIONES

FECHA DE APROBACION

Soporte	F: Físico D: Digital	30	10	2020	 Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño				
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DD	MM	AAAA		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S: Selección					
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.					



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
CÓDIGO OFICINA	3.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.1.	004		MIS 1.1.	ACTAS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capitulo 1, Art 60. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.	004	004		<i>Actas Comité Intersectorial de Estadística y Finanzas Públicas</i>			X			2	12	X			X	
				* Actas	X	X										
				* Anexos	X	X										
3.1.	004	112	MIS 1.1.	Actas Subcomité de Producto Interno Bruto Potencial					X							Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
			* Actas	X	X				2	12	X			X		
			* Anexos		X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
CÓDIGO OFICINA	3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.1.	062		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X										
3.1.	115		MIS 1.1.	INFORMES <i>Informes de Cierres Fiscales</i> * <i>Informe</i>			X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.	115	064					X									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
CÓDIGO OFICINA	3.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.1.	115	067	MIS 1.1.	Informes de Cierres Trimestrales * Informe		X				3	9	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.	139		MIS 1.1.	MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO * Marco Fiscal	X	X				2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLITICA MACROECONÓMICA
CÓDIGO OFICINA	3.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD				ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.1.	146		MIS 1.1.	NOTAS FISCALES * Nota Fiscal		X					2	12	X				Esta serie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.	160		MIS 1.1.	PLANES <i>Plan Financiero</i> * Plan * Actualizaciones					X		2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.	160	043			X	X											



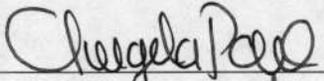
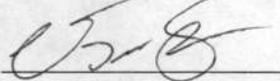
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
CODIGO OFICINA	3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
3.1.	188		MIS 1.1.	REPORTES DE HACIENDA <i>* Reporte de Hacienda</i>		X					2	12	X				<p>Esta serie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.</p>

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño									
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General				 Coordinador Grupo de Gestión de Información					
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA									
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																



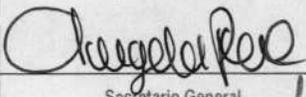
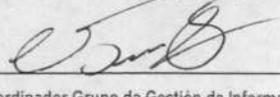
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACION MACROECONOMICA
CÓDIGO OFICINA	3.1.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT		S			
3.1.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	Pdf			X			5	10		X				Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
3.1.1.	089		MIS 1.1	ESTUDIOS ECONÓMICOS * Estudio económico		Pdf			X			2	5		X				Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que se consolidan en las serie Notas fiscales. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.1.	115		MIS 1.1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento a la Programación Macroeconómica</i> * <i>Informe</i> * <i>Anexos</i>		Pdf			X	X		1	5		X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada									
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central									
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									



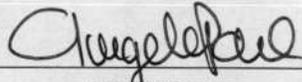
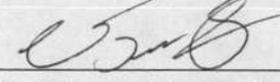
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA FISCAL
CÓDIGO OFICINA	3.1.2.

CÓDIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
						F	D		P	CL	RE			CT	E	MT	S			
3.1.2.	082			MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	Pdf		X			5	10			X				Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
3.1.2.	089			MIS 1.1	ESTUDIOS ECONÓMICOS * Estudio económico		Pdf		X			2	5			X				Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que se consolidan en las series Reportes de Hacienda y/o Notas fiscales. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD
3.1.2.	115			MIS 1.1.	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Indicadores Fiscales</i> * Informe		Pdf		X			2	12			X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.1.2.	161			MIS 1.1.	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Indicadores Fiscales</i> * Informe		Pdf		X			2	12			X				Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

CONVENCIONES						FECHA DE APROBACIÓN					
Soporte:	F: Físico	D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Confidencialidad:	P: Pública	CL: Clasificada	RE: Reservada								
Retención:	AG: Archivo de Gestión	AC: Archivo Central									
Disposición Final:	CT: Conservación Total,	E: Eliminación,	MT: Medios Técnicos	S:	DD	MM	AAAA				
Nota:	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									 Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL DE REGULACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
CODIGO OFICINA	3.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
3.2.	043		MIS 4.4.	CONCEPTOS						2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.	
3.2.	043	004		Conceptos Técnicos			X											
				* Solicitud		X	X											
				* Soportes		X	X											
				* Concepto		X	X											
3.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN					X	5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.	
				* Solicitud		X	X											
				* Anexos		X	X											
				* Respuesta		X	X											



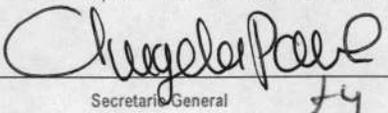
El emprendimiento es de todos

Minihacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL DE REGULACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
CODIGO OFICINA	3.2.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Informes						2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.	115	004			X	X	X										
3.2.	181		MIS 4.4.	PROYECTOS <i>Proyectos de Norma</i> * Proyecto * Solicitud * Antecedentes * Estudio Técnico * Conceptos * Anexos * PQRS						2	18	X				X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
3.2.	181	019			X	X	X										

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada									
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								 Secretario General	
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:		DD	MM		AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4			
											FECHA		6/04/2020			
											VERSION		5			
											OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES			
											CÓDIGO OFICINA		3.2.1.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.	043		MIS 4.6.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud * Información de soporte * Concepto	X	X				2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.1.	043	004		X	X											
3.2.1.	064		MIS 4.6.	CONVENIOS <i>Convenios Internacionales</i> * Convenio internacional de seguridad social * Antecedentes de negociaciones * Normatividad * Solicitudes * Derechos de petición	X					2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.1.	064	016		X		X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4					
										FECHA	6/04/2020					
										VERSION	5					
										OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES					
										CÓDIGO OFICINA	3.2.1.					
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
3.2.1.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Requerimiento * Informe	X	X	X			2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.1.	115	004			X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	GL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S					
3.2.1.	115	079	MIS 4.3.	<i>Informes de Control Fiscal y Financiero del Sistema Pensional</i> * Estudios * Estadísticas * Informe					X				2	8				X	X	<p>Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60, Ley 863 de 2003.</p>



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.	157	004	MIS 4.6.	PASIVOS PENSIONALES <i>Pasivos Pensionales de Entidades liquidadas o en Liquidación</i>						5	20	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
				* Cálculo actuarial	X	X										
				* Concepto sobre el cálculo actuarial de la DGRESS	X	X										
				* Concepto sobre el cálculo actuarial de la DGPPN	X	X										
				* Informe jurídico de Entidad y Bienes afectos al Pasivo Pensional	X											
				* Proyecto del decreto de asunción por la Nación de obligaciones pensionales	X											
				* Conceptos	X											
				* Peticiones y respuestas	X											
				* Procesos Judiciales	X											
3.2.1.	157	010	MIS 4.6.	Pasivos Pensionales de Universidades					X	5	20	X			X	
				* Calculo actuarial y proyecciones financieras	X											
				* Informe jurídico	X											
				* Informe de revisión de la base de datos del cálculo actuarial y/o actualización	X	X										
				* Concepto cálculo actuarial	X											
				* Contrato de concurrencia y antecedentes	X											
				* Memorando solicitud autorización redención o emisión Bonos de Valor Constante serie B / Serie A	X											
				* Conceptos	X											
				* Peticiones y respuestas	X											
				* Procesos Judiciales	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.	157	013	MIS 4.6.	Pasivos Pensionales del Sistema General de Pensiones * Entidad * Solicitudes * Conceptos * Actas o ayudas de memoria * Derechos de petición * Procesos judiciales			X			3	22	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.1.	157	016	MIS 4.6.	Pasivos Pensionales de Regimenes Especiales * Calculo actuarial * Informe de revisión de la base de datos del cálculo actuarial y/o actualización * Concepto cálculo actuarial * Peticiones y respuestas					X	3	22	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE PENSIONES
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	GL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.1.	157	019	MIS 4.6.	Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud * Solicitud * Cruce de cuentas * Cálculo actuarial * Informes * Resolución reconocimiento * Contrato concurrencia * Tutelas y procesos judiciales * Derechos de petición	X		X			3	22	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
3.2.1.	181		MIS 4.6.	PROYECTOS Proyectos de Norma * Solicitud * Anexos * Respuesta			X			2	18	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
3.2.1.	181	019			X												

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			DD	MM	AAAA
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección					
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			 Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.1.	001		APO 5.1.	ACCIONES DE TUTELA * Notificación (Admisorio, Demanda o Incidente de desacato) * Contestación * Sentencia en Primera Instancia * Impugnación * Sentencia en Segunda Instancia * Sentencia Corte Constitucional * Incidente de Desacato * Respuesta * Acto Administrativo de Cumplimiento * Sentencia de revisión * Solicitud extraordinaria de revisión * Fallo de la corte	X	X	X			1	9			X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos , presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez realizado su selección de tutela y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 5 % anual de la serie documental en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta aquellas tutelas más relevantes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
3.2.1.1.	004			ACTAS <i>Actas del Comité Directivo del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET</i>			X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.1.1.	004	088	MIS 3.11.	* Acta * Programación * Resoluciones * Informes * Anexos	X	X										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

														CODIGO	Apo 1.4. Fr.4	
														FECHA	6/04/2020	
														VERSION	5	
														OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET	
														CÓDIGO OFICINA	3.2.1.1.	
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.1.	019		MIS 3.11.	ASIGNACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTALES											Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
3.2.1.1.	019	001		<i>Asignaciones de Recursos Aportados al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET</i>			X		2	19	X			X		
				* Actas	X											
				* Reporte cumplimiento de requisitos	X											
				* Resolución	X											
				* Publicación de Entidades Territoriales Beneficiarias	X											
3.2.1.1.	022		MIS 3.11.	AUTORIZACIONES											Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.	
3.2.1.1.	022	022		<i>Autorizaciones de Pago del Fondo Nacional de Pensiones</i>			X		2	98				X		X
				* Factura de cobro de entidad administradora	X											
				* Comunicación de la Superintendencia Financiera (rentabilidad)	X											
				* Reporte del cálculo del valor de la comisión	X											
				* Comunicación oficial de autorización de pago	X											
				* Informe por parte de la firma auditora	X											
				* Informe de supervisión contractual	X											
				* Formato de verificación de cumplimiento	X											



El emprendimiento
de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.1.	022	025	MIS 3.11.	Autorizaciones de Retiro del Fondo Nacional de Pensiones * Solicitud de retiro de recursos * Reporte de cumplimiento de requisitos venta de activos, régimen pensional * Certificados * Lista de Chequeo * Planilla de pago * Confirmación de pago	X		X			2	98			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
3.2.1.1.	043			CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto		X	X			2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.1.1.	043	004	MIS 3.11.													



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4															
FECHA		6/04/2020															
VERSIÓN		5															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET															
CÓDIGO OFICINA		3.2.1.1.															
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.1.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X				5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET
CODIGO OFICINA	3.2.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
3.2.1.1.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Informe * Solicitud de información	X	X	X			2	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.1.1.	115	004		X	X											
3.2.1.1.	115	049	MIS 3.11.	<i>Informes de Auditoria de las Administradoras Externas</i> * Informes * Actas	X	X	X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
					X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET
CODIGO OFICINA	3.2.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
3.2.1.1.	115	058	MIS 3.11.	<i>Informes de Cartera de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET</i> * Informes	X	X			X		2	20				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 8 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.1.1.	115	073	MIS 3.11.	<i>Informes de Contabilidad del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales - FONPET</i> * Informe * Estados Financieros	X	X			X		2	20				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO												Apo 1.4. Fr.4								
FECHA												6/04/2020								
VERSION												5								
OFICINA PRODUCTORA												GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET								
CÓDIGO OFICINA												3.2.1.1.								
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S					
3.2.1.1.	115	148	MIS 3.11.	Informes de Recaudo * Informe	X	X				X								X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.1.1.	115	166	MIS 3.11.	Informes de Supervisión de Patrimonios Autónomos * Informe	X	X				X								X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatoria de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPET
CÓDIGO OFICINA	3.2.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.1.1.	157		MIS 3.11.	PASIVOS PENSIONALES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
3.2.1.1.	157	001		Aportes Pasivos Pensionales			X			5	20	X		X			
				* Consignación bancaria	X												
				* Soporte de distribución de recursos Banco Agrario	X												
				* Soporte de distribución aceptación de condiciones financieras	X												
				* Soporte de distribución de recursos - solicitud de correcciones	X												
			* Soporte de Distribución de Recursos entre Administradoras	X													
			* Conciliaciones bancarias	X													
			* PQRS	X													



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DEL FONPE
CODIGO OFICINA	3.2.1.1.

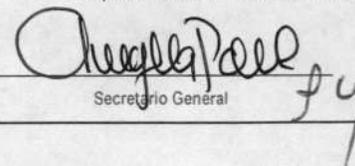
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.1.1.	157	007	MIS 3.11.	Pasivos Pensionales de Entidades Territoriales * Plan de Capacitación * Acta * Designación del Coordinador por parte del Ente Territorial * Designación del responsable del uso de herramientas tecnológicas * Solicitud de Base de Datos * Remisión de Bases de Datos por parte del Ente Territorial * Reporte de observaciones sobre bases de datos * Justificación de Observaciones * Comunicación oficial sobre resultados del cálculo actuarial * Solicitud Calculo Actuarial * Resultado Calculo Actuarial * Reporte Cruce Cédulas con entidades pensionales * Concepto * Comunicación de la Entidad Territorial aceptando la revisión * Registro de entidades descentralizadas	X	X	X			5	20	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo, 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
3.2.1.1.	157	022	MIS 3.11.	Retiros, Pagos y Devoluciones Pensionales * Autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público * Reporte de saldo en cuenta en el SIF * Soportes retiros * Autorizaciones de descuento Comisión * PQRS	X			X		5	20	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo, 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	

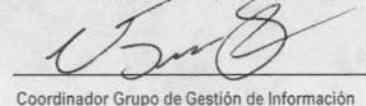
CONVENCIONES

FECHA DE APROBACIÓN

Soporte	F: Físico D: Digital			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada	30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño


 Secretario General


 Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES
CÓDIGO OFICINA	3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.2.	043		MIS 3.11.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto						2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
3.2.2.	043	004															
3.2.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X			X	5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CODIGO	Apo 1.4. Fr.4					
											FECHA	6/04/2020					
											VERSION	5					
											OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES					
											CÓDIGO OFICINA	3.2.2.					
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.2.2.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Solicitud de información * Respuesta a la entidad	X	X				2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.2.2.	115	004		X	X												
3.2.2.	115	187	MIS 4.3.	<i>Informes del Sistema de Salud y Riesgos Profesionales</i> * Informe * Estudios Previos * Antecedentes evaluativos y de análisis				X		2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Decreto 1400 de 1970, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES
CÓDIGO OFICINA	3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.2.2.	181		MIS 4.3.	PROYECTOS Proyectos de Norma * Proyecto * Solicitud * Antecedentes * Estudio Técnico * Conceptos * Anexos	X	X	X			2	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
3.2.2.	181	019			X	X										

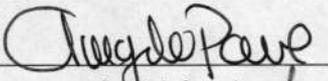
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Secretario General					
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Coordinador Grupo de Gestión de Información							
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada														
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central														
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S:				DD	MM	AAAA								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO													Apo 4.3 Fr.4															
FECHA																												
VERSION													4															
OFICINA PRODUCTORA													OFICINA DE BONOS PENSIONALES															
CÓDIGO OFICINA													3.3															
DISPOSICIÓN FINAL													PROCEDIMIENTO															
D													CT				E				MT				S			
S																												
SB																												
CÓDIGO			PROCESO			SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB							F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S									
3.3	001		APO 5.1.			ACCIONES DE TUTELA					X			1	9			X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez realizado su selección de tutela y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 5 % anual de la serie documental en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta aquellas tutelas más relevantes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.								
						* Notificación (Admisorio, Demanda o Incidente de desacato)			X	X																		
						* Sentencia en Primera Instancia			X	X																		
						* Impugnación			X	X																		
						* Sentencia en Segunda Instancia			X	X																		
						* Sentencia Corte Constitucional			X	X																		
						* Incidente de Desacato			X	X																		
						* Respuesta			X	X																		
						* Acto Administrativo de Cumplimiento			X	X																		
						* Sentencia de revisión			X	X																		
						* Solicitud extraordinaria de revisión			X	X																		
						* Fallo de la corte			X	X																		
3.3.	043		MIS 3.9.			CONCEPTOS					X			2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.								
3.3.	043	004				* Conceptos Técnicos			X	X	X																	
						* Solicitud			X	X																		
						* Información de soporte			X	X																		
						* Concepto			X	X																		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE BONOS PENSIONALES
CÓDIGO OFICINA	3.3

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.3.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
3.3.	094		MIS 3.9.	GARANTIAS PENSIONALES <i>Deslizamiento del Salario Mínimo</i> * <i>Contrato suscrito</i> * <i>Acta de defunción</i> * <i>Flujo de pagos</i> * <i>Documentos de identidad</i> * <i>Registros Civiles</i>		X		X		2	98			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación, Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO														Apo 4.3 Fr.4		
FECHA																
VERSION														4		
OFICINA PRODUCTORA														OFICINA DE BONOS PENSIONALES		
CÓDIGO OFICINA														3.3		
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD		ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT		S
3.3.	094	004	MIS 3.9.	Garantía de Pensión Mínima * Solicitud de reconocimiento de Garantía de Pensión Mínima de las administradoras de fondos o las aseguradoras * Fotocopia de documento de identidad del afiliado * Copia de declaración juramentada del afiliado de acuerdo con Decreto 832 de 1996 * Certificación de administradoras de fondos de pensiones de cumplimiento de 1.150 semanas cotizadas como mínimo por parte del afiliado. * Certificación de semanas cotizadas al RAIS * Certificación saldo de cuenta de ahorro individual del afiliado. * Certificación de la administradora de pensiones manifestando que el afiliado no posee aportes voluntarios * Manifestación juramentada por parte del afiliado informando que no cuenta con aportes voluntarios en ningún fondo de pensiones. * Calculo actuarial y soportes del cálculo de capital mínimo de conformidad con la Resolución No. 1875 del 15 de septiembre de 1997. * Proyección de fecha exacta de agotamiento del saldo de la cuenta de ahorro individual del afiliado. * Certificación de la AFP donde conste que la base de cotización * Acto Administrativo de reconocimiento de garantía * Certificaciones de Historia * Copia Comunicación Oficial de no reconocimiento de Garantía de Pensión Mínima (cuando no se reconoce la garantía)	X	X		X		2	98			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										CODIGO		Apo 4.3 Fr.4				
										FECHA						
										VERSION		4				
										OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE BONOS PENSIONALES				
										CÓDIGO OFICINA		3.3				
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.3.	097		MIS 3.9.	GUÍAS E INSTRUCTIVOS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.
3.3.	097	004		<i>Instructivos de Administración del Sistema de Bonos Pensionales</i>			X			4	10	X		X		
				* Manual del Sistema	X	X										
				* Manual del Administrador	X											
			* Manual Usuario	X	X											
			* Requerimientos de mejoras	X												
3.3.	115		EVA. 1.1.	INFORMES												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
3.3.	115	004		<i>Informes a Entes de Control</i>			X			2	5			X	X	
				* Requerimiento	X	X										
			* Informe	X	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 4.3 Fr.4														
FECHA																
VERSION		4														
OFICINA PRODUCTORA		OFICINA DE BONOS PENSIONALES														
CÓDIGO OFICINA		3.3														
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
3.3.	115	010	MIS 3.9.	Informes Consolidados para Contabilización de Bonos Pensionales * Informe * Memorando remisorio a Grupo de Contabilidad * Comprobante de devolución de pago de bonos	X	X	X			3	7	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.
3.3.	115	031	MIS 3.9.	Informes de Administración y Manejo del Sistema de Bonos Pensionales * Informe	X	X			X	2	12	X			X	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE BONOS PENSIONALES
CODIGO OFICINA	3.3

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S					
3.3.	115	034	MIS 3.9.	<i>Informes de Amortizaciones</i> * Informe		X X			X			3	11	X			X			Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.
3.3.	115	043	MIS 3.9.	<i>Informes de Auditoria de Bonos Pensionales</i> * Informe	X X				X			2	12	X			X			Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
3.3.	115	085	MIS 3.9.	<i>Informes de Custodia de Bonos Pensionales</i> * Informe	X X				X			2	12	X			X			Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



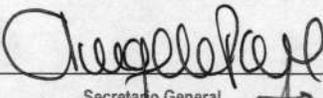
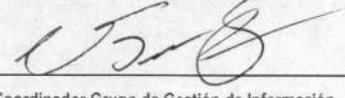
El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE BONOS PENSIONALES
CODIGO OFICINA	3.3

CÓDIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
3.3	196			MIS 3.9.	TITULOS VALORES <i>Títulos de Bonos Pensionales</i> * Solicitud de bono o cuota parte pensional * Soporte de cotizaciones * Archivos masivos de historia laboral * Reporte de bonos expedidos * Resolución de emisión de bono pensional * Resolución de expedición y pago de bono pensional * Documento de instrucción de pago - DIP'S * Liquidación de cuota parte de bono pensional * Solicitud a entidades concurrentes de emisión y expedición de cuota parte de bono pensional (Custodia externa de Outsourcing) * Guía de correo (Custodia externa de Outsourcing) * Comunicación oficial de respuesta sobre solicitud de cuota parte de bono * Certificación historia laboral * Solicitud AFP * Carta de Aceptación de Autorización * Resolución de Reconocimiento			X			2	98				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
3.3	196	007						X										

CONVENCIONES						FECHA DE APROBACIÓN			<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>  Secretario General								 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Soporte	F: Físico D: Digital					30	10	2020										
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																	
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																	
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección					S:	DD	MM										
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CODIGO		Apo 1.4. Fr.4			
											FECHA		6/04/2020			
											VERSION		5			
											OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL			
											CÓDIGO OFICINA		4.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.	004		APO 2.1.	ACTAS <i>Actas de Reuniones de Seguimiento con Entidades Adscritas y Vinculadas</i> * Actas * Anexos	X	X					1	20	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
4.	004	043		X	X											
4.	031		EST 1.3.	CIRCULARES <i>Circulares Informativas</i> * Circular	X	X					1	19		X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
4.	031	001		X	X											
4.	031	004	APO 2.1.	Circulares Reglamentarias * Circular	X	X					1	40	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CODIGO		Apo 1.4, Fr.4			
											FECHA		6/04/2020			
											VERSION		5			
											OFICINA PRODUCTORA		SECRETARIA GENERAL			
											CÓDIGO OFICINA		4.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.	073		MIS 4.4.	DECRETOS * Decreto	X	X	X			1	40	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
4.	076		APO 2.1.	DELEGACIONES A JUNTAS DIRECTIVAS Y ASAMBLEAS * Acto Administrativo de delegación * Citación * Poderes * Reportes * Agenda	X			X		4	20		X			Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011.
4.	181		MIS 4.4.	PROYECTOS <i>Proyectos de Norma</i> * Proyecto * Solicitud * Antecedentes * Estudio Técnico * Conceptos * Anexos * PQRS	X	X	X			2	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.



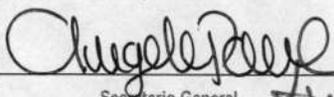
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL
CODIGO OFICINA	4.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.	190		MIS 4.4.	RESOLUCIONES						1	40	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
4.	190	004		Resoluciones Ministeriales		X										
				* Resolución		X	X									
				* Notificación		X	X									
				* Aviso		X	X									
			* Comunicación de Resolución		X	X										

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN				
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos		S: Selección		DD	MM	AAAA		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								 Secretario General

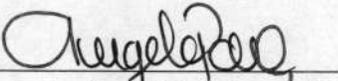


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4														
FECHA															
VERSIÓN	4														
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO														
CÓDIGO OFICINA	4.1.														
CODIGO	PROCESO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	CONFIDENCIALIDAD	ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB		F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.1.	004								2	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.1.	004	013				X									
				X											
				X											
				X											
4.1.	172								3	32			X	X	Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 7 % sistemático anual de la subserie documental (expedientes completos en su soporte original), que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta los procesos más representativos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
4.1.	172	010	APO 2.5.				X								
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											
				X											

es de todos										TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										OFICINA PRODUCTORA				OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO			
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO											
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S												
				<ul style="list-style-type: none"> * Informe de fallo Procuraduría General de la Nación * Notificaciones * Recursos de reposición * Resolución de recurso * Resolución de sanción * Ejecución y ejecutoria de la sanción 	X																						
CONVENCIONES										FECHA DE APROBACION																	
Soporte		F: Físico D: Digital								30		10		2020		<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p style="text-align: center;">  Secretaria General <i>fy</i> </p> <p style="text-align: center;">  Coordinador Grupo de Gestión de Información </p>											
Confidencialidad		P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																									
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																									
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S:								DD		MM		AAAA													
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
CÓDIGO OFICINA	4.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.2.	043		MIS. 3.5.	CONCEPTOS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.2.	043	001		<i>Conceptos Jurídicos</i>						2	20	X			X	
				* Solicitud	X	X										
				* Soportes	X	X										
				* Respuesta	X	X										

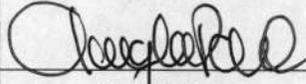
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p> Secretario General</p> <p> Coordinador Grupo de Gestión de Información</p>
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				DD	MM	AAAA	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
CODIGO OFICINA	4.2.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO						
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S							
4.2.0.1.	001		APO 5.1.	ACCIONES DE TUTELA * Notificación (Auto admisorio, Incidente de desacato) * Conceptos * Sentencia en Primera Instancia * Impugnación o Cumplimiento de fallo * Sentencia en Segunda Instancia * Revisión Corte Constitucional * Incidente de Desacato * Respuesta * Cumplimientos * Sentencia de revisión * Auto de archivo * Pruebas	X	X				X					1	9				X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez realizado su selección de tutela y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 5 % anual de la serie documental en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta aquellas tutelas más relevantes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
4.2.0.1.	004			ACTAS																		
4.2.0.1.	004	064	APO 5.1.	Actas del Comité de Conciliación * Acta * Convocatoria conciliación * Conceptos técnicos * Ficha estudio Comité * Certificación de decisión Comité	X	X				X					1	20	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CÓDIGO		Apo 4.3 Fr.4					
											FECHA							
											VERSIÓN		4					
											OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL					
											CÓDIGO OFICINA		4.2.0.1.					
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.2.0.1	172			PROCESOS														
4.2.0.1	172	013	APO 5.1.	Procesos Judiciales				X		1	22					X	X	Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez dictado sentencia, auto o conciliación y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 7 % sistemático anual (expedientes completos en su soporte original), teniendo en cuenta los procesos más representativos los cuales que serán definidos entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
				* Solicitud de Conciliación PGN	X	X												
				* Citación diligencia PGN	X	X												
				* Acta de diligencia de Conciliación ante PGN	X	X												
				* Auto Admisorio	X	X												
				* Poder o Resolución de Delegación	X	X												
				* Demanda	X	X												
				* Notificación	X	X												
				* Recurso de reposición contra el auto Admisorio	X	X												
				* Contestación de la demanda	X	X												
				* Acta Comité	X	X												
				* Convocatoria conciliación	X	X												
				* Conceptos técnicos	X	X												
				* Ficha estudio Comité	X	X												
				* Certificación de decisión Comité	X	X												
				* Acta de la diligencia y/o Audio	X	X												
				* Pruebas	X	X												
				* Alegatos primera instancia	X	X												
				* Fallo en primera instancia ejecutoriado	X	X												
				* Recurso de Apelación	X	X												
				* Alegatos segunda instancia	X	X												
				* Fallo en segunda instancia ejecutoriado	X	X												
				* Recursos extraordinarios	X	X												
				* Oposición a recurso extraordinario	X	X												
				* Fallo Recurso Extraordinario	X	X												
				* Acto administrativo de cumplimiento	X	X												
				* Reporte fallo y terminación proceso	X	X												
				* Copia de la Sentencia ejecutoriada	X	X												
				* Poderes	X	X												
				* Comunicación a Entidades	X	X												
				* Comunicación a Apoderado del Caso	X	X												
				* Resolución de cumplimiento y pago de sentencia	X	X												
				* Certificación de Pago	X	X												



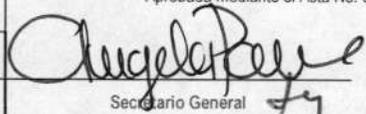
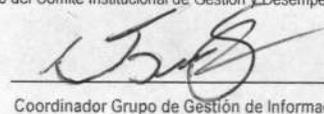
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL
CÓDIGO OFICINA	4.2.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.2.0.1.	193		APO 5.1.	REVOCATORIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS * Solicitud * Antecedentes * Resolución	X	X	X			1	21	X		X		Esta serie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital					
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada			30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			<p style="text-align: center;">Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  Secretaria General </div> <div style="text-align: center;">  Coordinador Grupo de Gestión de Información </div> </div>		



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSIÓN	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DERECHOS DE PETICIÓN CONSULTA Y CARTERA
CÓDIGO OFICINA	4.2.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.2.0.2	004		APO 5.2.	ACTAS * Actas Comité de Cartera * Actas * Anexos							2	20	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
4.2.0.2	004	001		X		X											
4.2.0.2	082		APO 6.2.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X		5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
				X	X												
4.2.0.2	088			EMBARGOS A LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES * Comunicación medida cautelar * Solicitud a presupuesto constancia inembargabilidad * Índice de desembargo * Remisión por competencia * Informe asignación turno * Soportes de pago * Tutela * Respuesta de tutela * Impugnación al fallo de tutela	X				X		2	22	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
				X													



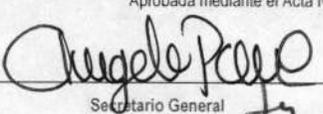
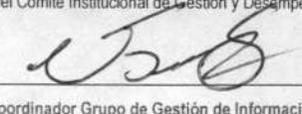
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DERECHOS DE PETICIÓN CONSULTA Y CARTERA
CODIGO OFICINA	4.2.0.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.2.0.2	172		APO 6.2.	PROCESOS						2	22				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.	
4.2.0.2	172	001		Procesos de Cobro Coactivo			X											
				* Título ejecutivo			X											
				* Resoluciones			X											
				* Citación para notificación			X											
				* Notificación al ejecutado			X											
				* Recurso contra excepciones			X											
				* Liquidación del crédito			X											
				* Diligencias			X											
				* Auto de embargo			X											
				* Auto de secuestro			X											
			* Auto de remate			X												
			* Auto de terminación del proceso ejecutivo			X												
			* Auto de archivo			X												

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACION		
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			 Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CODIGO OFICINA	4.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.	013		APO 3.1.	ANTEPROYECTOS <i>Anteproyecto de Presupuesto</i> Gastos de Funcionamiento *Anteproyecto * Comunicaciones						2	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.3.	013	007														
4.3.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Solicitud de información * Respuesta a la entidad						2	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencias del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.	115	004					X	X								



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA	4.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.	160		APO 4.1.	PLANES <i>Plan Anual de Adquisiciones</i> * Consolidación inicial del Plan de Adquisiciones * Consolidado final del Plan de Adquisiciones * Reportes SECOP * Solicitudes de modificación al plan						8	12				X	X	Se realizará una muestra cualitativa de la subserie documental debido a que son evidencia de los planes que tuvo la entidad en la adquisición de bienes, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 1 % aleatorio cada cuatro años (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.	160	004				X											

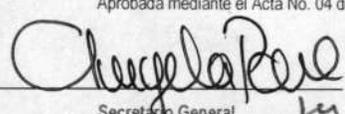
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;">  Secretario General </div> <div style="text-align: center;">  Coordinador Grupo de Gestión de Información </div> </div>									
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020												
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA											
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO													Apo 1.4. Fr.4			
FECHA													6/04/2020			
VERSION													5			
OFICINA PRODUCTORA													GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
CÓDIGO OFICINA													4.3.0.2.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.0.2	043		APO 4.1.	CONCEPTOS												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.0.2	043	001		<i>Conceptos Jurídicos</i>			X			2	20			X	X	
				* Solicitud de concepto	X	X										
				* Información de soporte	X	X										
				* Concepto	X	X										
4.3.0.2	055		APO 4.1.	CONTRATOS												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 12 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
4.3.0.2	055	001		<i>Contratos de Arrendamiento</i>					X	1	22			X	X	
				* Plan de Compras	X											
				* Solicitud del área usuaria	X											
				* Estudio previo	X											
				* Presupuesto estimado	X											
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X											
				* Certificación de existencia de bienes	X											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X											
				* Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Aceptación de invitación firmada por el contratista	X	X										
				* Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad	X	X										
				* Soportes Académicos	X	X										
				* Soportes de Experiencia	X	X										
				* Copia pago Sistema de Salud como Independiente	X	X										
				* Copia pago Sistema de Pensión como Independiente	X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato. * Copia Certificado Tributario RUT * Copia del RIT * Copia Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar * Tarjeta profesional * Antecedentes Disciplinarios Profesionales * Certificación Bancaria * Formato de Registro Cuenta Bancaria * Documento que certifique exclusividad de bien o servicio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales 	X	X										
				<ul style="list-style-type: none"> * Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual * Acta de posesión del competente contractual * Copia de la norma que otorga la competencia contractual. * Certificado de tradición y libertad del inmueble * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Definición de Situación Militar * Certificado de Verificación pago de multas * Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado * Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II) * Acto Administrativo de Justificación de la contratación * Contrato * Registro Presupuestal * Garantía única * Certificado de afiliación a ARL * Constancia de Publicación en el SECOP II * Aprobación garantía * Designación de supervisor * Acta de recibo de bienes o servicios * Adición / Prorroga / Otrosí /Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada. 	X	X										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
				<ul style="list-style-type: none"> * Registro Presupuestal * Modificación Garantía única * Aprobación Modificación garantía * Certificados de cumplimiento y soportes * Informe Final de Supervisión * Acta de Liquidación * Auto de Archivo * Acta de Cierre * Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera 	X												
4.3.0.2	055	007	APO 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> * Oficio enviando copia del acta al supervisor * Oficio enviando copia del acta al contratista Contratos de Comodatos, Permutas y Convenios Externos * Plan de Compras * Solicitud del área usuaria * Estudio previo * Presupuesto estimado * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras * Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Aceptación de invitación firmada por el contratista * Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad * Soportes Académicos * Soportes de Experiencia * Copia pago Sistema de Salud como Independiente * Copia pago Sistema de Pensión como Independiente * Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato. * Copia Certificado Tributario RUT * Copia del RIT * Copia Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar 	X				X		1	22			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Tarjeta profesional * Antecedentes Disciplinarios Profesionales * Certificación Bancaria * Formato de Registro Cuenta Bancaria 	X	X										
				<ul style="list-style-type: none"> * Documento que certifique exclusividad de bien o servicio * Certificado de Existencia y Representación Legal * Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales * Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual * Acta de posesión del competente contractual * Copia de la norma que otorga la competencia contractual. * Certificado de tradición y libertad del inmueble * Certificado de Antecedentes Disciplinarios * Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales * Certificado de Antecedentes Penales * Certificado de Definición de Situación Militar * Certificado de Verificación pago de multas * Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado * Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II) * Acto Administrativo de Justificación de la contratación * Contrato * Registro Presupuestal * Garantía única * Certificado de afiliación a ARL * Constancia de Publicación en el SECOP II * Aprobación garantía * Designación de supervisor * Acta de recibo de bienes o servicios * Adición / Prorroga / Otrosi */Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada. * Registro Presupuestal * Modificación Garantía única * Aprobación Modificación garantía * Certificados de cumplimiento y soportes * Informe Final de Supervisión * Acta de Liquidación 	X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4			
FECHA	6/04/2020			
VERSION	5			
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
CODIGO OFICINA	4.3.0.2.			
DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
CT	E	MT	S	

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
4.3.0.2.	055	010	APO 4.1.	<ul style="list-style-type: none"> * Auto de Archivo * Acta de Cierre * Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera * Oficio enviando copia del acta al supervisor * Oficio enviando copia del acta al contratista 	X														
				Contratos de Compraventas y Suministros					X		1	22			X	X			
				<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Compras * Solicitud del área usuaria * Estudio previo * Presupuesto estimado * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras 	X														
				<ul style="list-style-type: none"> * Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Aceptación de invitación firmada por el contratista * Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad * Soportes Académicos * Soportes de Experiencia * Copia pago Sistema de Salud como Independiente * Copia pago Sistema de Pensión como Independiente * Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato. * Copia Certificado Tributario RUT * Copia del RIT * Copia Cédula de Ciudadanía * Libreta Militar 	X	X													

Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 3 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Tarjeta profesional	X	X										
				* Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X	X										
				* Certificación Bancaria	X	X										
				* Formato de Registro Cuenta Bancaria	X	X										
				* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X	X										
				* Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X										
				* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X	X										
				* Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	X	X										
				* Acta de posesión del competente contractual	X	X										
				* Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	X	X										
				* Certificado de tradición y libertad del inmueble	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	X										
				* Certificado de Definición de Situación Militar	X	X										
				* Certificado de Verificación pago de multas	X	X										
				* Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado	X	X										
				* Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Acto Administrativo de Justificación de la contratación	X	X										
				* Contrato	X											
				* Registro Presupuestal	X											
				* Garantía única	X											
				* Certificado de afiliación a ARL	X											
				* Constancia de Publicación en el SECOP II	X	X										
				* Aprobación garantía	X											
				* Designación de supervisor	X											
				* Acta de recibo de bienes o servicios	X											
				* Adición / Prorroga / Otrosí	X											
				/Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada.												
				* Registro Presupuestal	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CODIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.2.	055	037	APO 4.1.	* Modificación Garantía única * Aprobación Modificación garantía * Certificados de cumplimiento y soportes * Informe Final de Supervisión * Acta de Liquidación * Auto de Archivo * Acta de Cierre * Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera * Oficio enviando copia del acta al supervisor * Oficio enviando copia del acta al contratista Contratos de Fiducia y Administración de Fondos * Plan de Compras * Solicitud del área usuaria * Estudio previo * Presupuesto estimado * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras * Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Propuesta (pantallazo generado por el Secop II) * Aceptación de invitación firmada por el contratista * Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad * Soportes Académicos * Soportes de Experiencia * Copia pago Sistema de Salud como Independiente * Copia pago Sistema de Pensión como Independiente	X												
										1	22			X	X		Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 8 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato.	X	X										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	X										
				* Copia del RIT	X	X										
				* Copia Cédula de Ciudadanía	X	X										
				* Libreta Militar	X	X										
				* Tarjeta profesional	X	X										
				* Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X	X										
				* Certificación Bancaria	X	X										
				* Formato de Registro Cuenta Bancaria	X	X										
				* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X	X										
				* Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X										
				* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X	X										
				* Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	X	X										
				* Acta de posesión del competente contractual	X	X										
				* Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	X	X										
				* Certificado de tradición y libertad del inmueble	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	X										
				* Certificado de Definición de Situación Militar	X	X										
				* Certificado de Verificación pago de multas	X	X										
				* Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado	X	X										
				* Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Acto Administrativo de Justificación de la contratación	X	X										
				* Contrato	X											
				* Registro Presupuestal	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Garantía única	X											
				* Certificado de afiliación a ARL	X											
				* Constancia de Publicación en el SECOP II	X	X										
				* Aprobación garantía	X											
				* Designación de supervisor	X											
				* Acta de recibo de bienes o servicios	X											
				* Adición / Prorroga / Otros	X											
				/Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada.												
				* Registro Presupuestal	X											
				* Modificación Garantía única	X											
				* Aprobación Modificación garantía	X											
				* Certificados de cumplimiento y soportes	X											
				* Informe Final de Supervisión	X											
				* Acta de Liquidación	X											
				* Auto de Archivo	X											
				* Acta de Cierre	X											
				* Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera	X											
				* Oficio enviando copia del acta al supervisor	X											
				* Oficio enviando copia del acta al contratista	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4			
FECHA	6/04/2020			
VERSION	5			
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA			
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.			
CÓDIGO	D	S	SB	PROCEDIMIENTO
4.3.0.2.	055	043	APO 4.1.	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 3 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
			Contratos de Prestación de Servicios	
			* Plan de Compras	X
			* Solicitud del área usuaria	X
			* Estudio previo	X
			* Presupuesto estimado	X
			* Certificación de Austeridad del Gasto	X
			* Certificación de existencia de bienes	X
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X
			* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X
			* Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X X
			* Propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X X
			* Aceptación de invitación firmada por el contratista	X X
			* Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad	X X
			* Soportes Académicos	X X
			* Soportes de Experiencia	X X
			* Copia pago Sistema de Salud como Independiente	X X
			* Copia pago Sistema de Pensión como Independiente	X X
			* Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato.	X X
			* Copia Certificado Tributario RUT	X X
			* Copia del RIT	X X
			* Copia Cédula de Ciudadanía	X X
			* Libreta Militar	X X
			* Tarjeta profesional	X X
			* Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X X
			* Certificación Bancaria	X X
			* Formato de Registro Cuenta Bancaria	X X
			* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X X
			* Certificado de Existencia y Representación Legal	X X
			* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X X



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	X	X										
				* Acta de posesión del competente contractual	X	X										
				* Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	X	X										
				* Certificado de tradición y libertad del inmueble	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	X										
				* Certificado de Definición de Situación Militar	X	X										
				* Certificado de Verificación pago de multas	X	X										
				* Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado	X	X										
				* Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Acto Administrativo de Justificación de la contratación	X	X										
				* Contrato	X											
				* Registro Presupuestal	X											
				* Garantía única	X											
				* Certificado de afiliación a ARL	X											
				* Constancia de Publicación en el SECOP II	X	X										
				* Aprobación garantía	X											
				* Acta de recibo de bienes o servicios	X											
				* Adición / Prorroga / Otrosi	X											
				/Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada.												
				* Registro Presupuestal	X											
				* Modificación Garantía única	X											
				* Aprobación Modificación garantía	X											
				* Certificados de cumplimiento y soportes	X											
				* Informe Final de Supervisión	X											
				* Acta de Liquidación	X											
				* Auto de Archivo	X											
				* Acta de Cierre	X											
				* Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera	X											
				* Oficio enviando copia del acta al supervisor	X											
				* Oficio enviando copia del acta al contratista	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.0.2.	055	049	APO 4.1.	Contratos Interadministrativos						1	20			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
				* Plan de Compras	X											
				* Solicitud del área usuaria	X											
				* Estudio previo	X											
				* Presupuesto estimado	X											
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X											
				* Certificación de existencia de bienes	X											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X											
				* Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Aceptación de invitación firmada por el contratista	X	X										
				* Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad	X	X										
				* Soportes Académicos	X	X										
				* Soportes de Experiencia	X	X										
				* Copia pago Sistema de Salud como Independiente	X	X										
				* Copia pago Sistema de Pensión como Independiente	X	X										
				* Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato.	X	X										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	X										
				* Copia del RIT	X	X										
				* Copia Cédula de Ciudadanía	X	X										
				* Libreta Militar	X	X										
				* Tarjeta profesional	X	X										
				* Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X	X										
				* Certificación Bancaria	X	X										
				* Formato de Registro Cuenta Bancaria	X	X										
				* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X	X										
				* Certificado de Existencia y Representación Legal	X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X	X										
				* Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	X	X										
				* Acta de posesión del competente contractual	X	X										
				* Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	X	X										
				* Certificado de tradición y libertad del inmueble	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	X										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	X										
				* Certificado de Definición de Situación Militar	X	X										
				* Certificado de Verificación pago de multas	X	X										
				* Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado	X	X										
				* Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II)	X	X										
				* Acto Administrativo de Justificación de la contratación	X	X										
				* Contrato	X											
				* Registro Presupuestal	X											
				* Garantía única	X											
				* Certificado de afiliación a ARL	X											
				* Constancia de Publicación en el SECOP II	X	X										
				* Aprobación garantía	X											
				* Designación de supervisor	X											
				* Acta de recibo de bienes o servicios	X											
				* Adición / Prorroga / Otrosi	X											
				/Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada.												
				* Registro Presupuestal	X											
				* Modificación Garantía única	X											
				* Aprobación Modificación garantía	X											
				* Certificados de cumplimiento y soportes	X											
				* Informe Final de Supervisión	X											
				* Acta de Liquidación	X											
				* Auto de Archivo	X											
				* Acta de Cierre	X											
				* Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.0.2	064			* Oficio enviando copia del acta al supervisor	X											
4.3.0.2	064	007	APO 4.1.	* Oficio enviando copia del acta al contratista	X											
4.3.0.2	064	007	APO 4.1.	CONVENIOS												
4.3.0.2	064	007	APO 4.1.	<i>Convenios de Comisión de Estudios</i>						2	10			X	X	
				* Solicitud Subdirección de Recursos Humanos al Grupo de Contratos	X	X										
				* Acta del Comité de Capacitación y Bienestar Social o Comité de Selección del Programa de Estudios en el Exterior	X	X										
				* Solicitud de comisión	X	X										
				* Documentos de la Universidad o Entidad en la cual se realizarán los estudios	X	X										
				* Invitación	X	X										
				* Resolución	X	X										
				* Formato de autorización comisiones de estudios al Exterior Secretaría de Presidencia de la República	X	X										
				* Acto Administrativo autorizando la aceptación de invitación	X	X										
				* Certificación del tiempo de servicios, cargo y de no tener sanciones disciplinarias	X	X										
				* Evaluación del Desempeño laboral	X	X										
				* Liquidación de Salarios y Prestaciones Sociales durante el tiempo de comisión	X	X										
				* Copia de Cédula de Ciudadanía	X	X										
				* Antecedentes Disciplinarios	X	X										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	X										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	X										
				* Poder otorgado por el funcionario	X	X										
				* Convenio	X	X										
				* Garantías	X	X										
				* Aprobaciones Garantías	X	X										
				* Solicitudes prorrogas convenio	X	X										
				* Resolución	X	X										
				* Poderes	X	X										
				* Comunicaciones	X	X										
				* Otrosis	X	X										

Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 7 % aleatorio anual de la subserie documental en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta la relevancia de los expedientes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO										Apo 1.4. Fr.4						
FECHA										6/04/2020						
VERSION										5						
OFICINA PRODUCTORA										GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA						
CÓDIGO OFICINA										4.3.0.2.						
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.0.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X	X			5	15			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
4.3.0.2	115		EVA 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * <i>Informe</i> * <i>Solicitud de información</i>	X	X	X			2	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.0.2	115	004				X	X									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

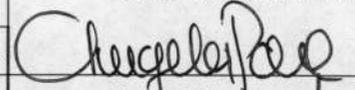
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.2.

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
					F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.2	115	052	APO 4.1.	Informes de Auditorías Internas * Informe * Papeles de trabajo	X	X	X			2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
4.3.0.2	115	076	APO 4.1.	Informes de Contratación * Informe	X	X	X			2	18		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 863 2003

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.					

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.0.3.	004		APO 4.1.	ACTAS <i>Acta de la Junta Asesora de Contrataciones y Adquisiciones</i> * Acta * Antecedentes						1	21	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.0.3.	004	037			X	Pdf										
4.3.0.3.	043		APO 4.1.	CONCEPTOS <i>Conceptos Jurídicos</i> * Solicitud de concepto * Información de soporte * Concepto						2	12			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.0.3.	043	001			X	Pdf										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.3.	055		APO 4.1.	CONTRATOS						1	21				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
4.3.0.3.	055	001		<ul style="list-style-type: none"> * Plan de Anual de Adquisiciones X Pdf * Solicitud del área usuaria X Pdf * Estudio previo y Anexos X Pdf * Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional X Pdf * Certificación de Austeridad del Gasto X Pdf * Certificación de existencia de bienes X Pdf * Certificado de Disponibilidad Presupuestal X Pdf * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras X Pdf * Solicitud y Resumen de Cotizaciones X Pdf * Evento de Cotización X Pdf * Aviso de Convocatoria (Web Mhnp Y Secop) X Pdf * Proyecto de Pliego de Condiciones X Pdf * Avisos licitación X Pdf * Observaciones X Pdf * Respuestas a las observaciones X Pdf * Publicación SECOP X Pdf * Constancia Publicación SECOP X Pdf * Acuerdo Marco X Pdf * Solicitud de Orden de Compra X Pdf * Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra X Pdf * Orden de Compra X Pdf * Pliego de Condiciones Definitivo X Pdf * Constancia publicación X Pdf * Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación) X Pdf * Observaciones X Pdf * Respuestas a las observaciones X Pdf * Adendas X Pdf * Designación de Comité Evaluador X Pdf * Cierre – Constancia del Informe de Presentación de Ofertas X Pdf * Propuesta Ganadora X Pdf * Publicación SECOP X Pdf * Constancia Publicación SECOP X Pdf * Constancia o Acta de Diligencia de Cierre X Pdf * Propuestas X Pdf 													



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X											
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X											
				* Manifestación de Interés	X											
				* Juridico	X											
				* Financiero	X											
				* Técnico-Económico	X											
				* Consolidado	X											
				* Constancias de Publicación	X											
				* Observaciones Traslado de informe	X											
				* Respuestas a las observaciones	X											
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X											
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X											
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X											
				* Reporte de Evento de Subasta	X											
				* Constancia Publicación SECOP	X											
				* Apertura sobres oferta técnica	X											
				* Observaciones	X											
				*Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X											
				* Constancia Publicación	X											
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X											
				* Constancia SECOP	X											
				* Hoja de vida de la función pública	X											
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X											
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X											
				* Certificado de Antecedentes Penales	X											
				* Copia Certificado Tributario RUT	X											
				* Copia del RIT	X											
				* Cédula de Ciudadanía	X											
				* Certificación Bancaria Original	X											
				* Formato abono en cuenta	X											
				* Aportes Legales	X											
				* Orden de Compra	X											
				* Solicitud Registro	X											
				* Registro Presupuestal	X											
				* Acta de inicio	X											
				* Notificación al Supervisor	X											



El emprendimiento es de todos

Mir hacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Contrato * Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato * Aprobación de la Garantía * Notificación de la Aprobación de la Garantía * Publicación SECOP * Cumplidos e Informes periódicos * Productos * Informe Final de supervisión * Productos * Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral * Auto de Archivo * Comunicaciones 	X	Pdf										
4.3.0.3.	055	004	APO 4.1.	Contratos de Bolsa Mercantil <ul style="list-style-type: none"> * Plan de Anual de Adquisiciones * Solicitud del área usuaria * Estudio previo y Anexos * Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras * Solicitud y Resumen de Cotizaciones * Evento de Cotización * Aviso de Convocatoria (Web Mhnp Y Secop) * Proyecto de Pliego de Condiciones * Avisos licitación * Observaciones * Respuestas a las observaciones * Publicación SECOP * Constancia Publicación SECOP * Acuerdo Marco * Solicitud de Orden de Compra * Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra * Orden de Compra * Pliego de Condiciones Definitivo * Constancia publicación 	X	Pdf	X			1	21		X			Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación)	X	Pdf										
				* Observaciones	X	Pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	Pdf										
				* Adendas	X	Pdf										
				* Designación de Comité Evaluador	X	Pdf										
				* Cierre - Constancia del Informe de Presentación de Ofertas	X	Pdf										
				* Propuesta Ganadora	X	Pdf										
				* Publicación SECOP	X	Pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	Pdf										
				* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	Pdf										
				* Propuestas	X	Pdf										
				* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X	Pdf										
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	Pdf										
				* Manifestación de Interés	X	Pdf										
				* Informe Jurídico	X	Pdf										
				* Financiero	X	Pdf										
				* Técnico-Económico	X	Pdf										
				* Consolidado	X	Pdf										
				* Constancias de Publicación	X	Pdf										
				* Observaciones Traslado de informe	X	Pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	Pdf										
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	Pdf										
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	Pdf										
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	Pdf										
				* Reporte de Evento de Subasta	X	Pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	Pdf										
				* Apertura sobres oferta técnica	X	Pdf										
				* Observaciones	X	Pdf										
				*Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	Pdf										
				* Constancia Publicación	X	Pdf										
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	Pdf										
				* Constancia SECOP	X	Pdf										
				* Hoja de vida de la función pública	X	Pdf										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	Pdf										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	Pdf										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	Pdf										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	Pdf										
				* Copia del RIT	X	Pdf										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4														
FECHA		6/04/2020														
VERSION		5														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES														
CÓDIGO OFICINA		4.3.0.3.														
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Cédula de Ciudadanía	X	Pdf										
				* Certificación Bancaria Original	X	Pdf										
				* Formato abono en cuenta	X	Pdf										
				* Aportes Legales	X	Pdf										
				* Orden de Compra	X	Pdf										
				* Solicitud Registro	X	Pdf										
				* Registro Presupuestal	X	Pdf										
				* Acta de inicio	X	Pdf										
				* Notificación al Supervisor	X	Pdf										
				* Contrato	X	Pdf										
				* Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato	X	Pdf										
				* Aprobación de la Garantía	X	Pdf										
				* Notificación de la Aprobación de la Garantía	X	Pdf										
				* Publicación SECOP	X	Pdf										
				* Cumplidos e Informes periódicos	X	Pdf										
				* Productos	X	Pdf										
				* Informe Final de supervisión	X	Pdf										
				* Productos	X	Pdf										
				* Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual	X	Pdf										
				* Acta de Liquidación	X	Pdf										
				* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X	Pdf										
				* Auto de Archivo	X	Pdf										
				* Comunicaciones	X	Pdf										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.3.	055	010	APO 4.1.	Contratos de Compraventas y Suministros						1	21				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 3% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
				* Plan de Anual de Adquisiciones	X	pdf											
				* Solicitud del área usuaria	X	pdf											
				* Estudio previo y Anexos	X	pdf											
				* Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional	X	pdf											
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X	pdf											
				* Certificación de existencia de bienes	X	pdf											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	pdf											
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X	pdf											
				* Solicitud y Resumen de Cotizaciones	X	pdf											
				* Evento de Cotización	X	pdf											
				* Aviso de Convocatoria (Web Mhcp Y Secop)	X	pdf											
				* Proyecto de Pliego de Condiciones	X	pdf											
				* Avisos licitación	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Acuerdo Marco	X	pdf											
				* Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Orden de Compra	X	pdf											
				* Pliego de Condiciones Definitivo	X	pdf											
				* Constancia publicación	X	pdf											
				* Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación)	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Adendas	X	pdf											
				* Designación de Comité Evaluador	X	pdf											
				* Cierre - Constancia del Informe de Presentación de Ofertas	X	pdf											
				* Propuesta Ganadora	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	pdf											
				* Propuestas	X	pdf											
				* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X	pdf											
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	pdf											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
				* Manifestación de Interés	X	pdf											
				* Jurídico	X	pdf											
				* Financiero	X	pdf											
				* Técnico-Económico	X	pdf											
				* Consolidado	X	pdf											
				* Constancias de Publicación	X	pdf											
				* Observaciones Traslado de informe	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	pdf											
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	pdf											
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	pdf											
				* Reporte de Evento de Subasta	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Apertura sobres oferta técnica	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	pdf											
				* Constancia Publicación	X	pdf											
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	pdf											
				* Constancia SECOP	X	pdf											
				* Hoja de vida de la función pública	X	pdf											
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	pdf											
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	pdf											
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	pdf											
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	pdf											
				* Copia del RIT	X	pdf											
				* Cédula de Ciudadanía	X	pdf											
				* Certificación Bancaria Original	X	pdf											
				* Formato abono en cuenta	X	pdf											
				* Aportes Legales	X	pdf											
				* Orden de Compra	X	pdf											
				* Solicitud Registro	X	pdf											
				* Registro Presupuestal	X	pdf											
				* Acta de inicio	X	pdf											
				* Notificación al Supervisor	X	pdf											
				* Contrato	X	pdf											
				* Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato	X	pdf											
				* Aprobación de la Garantía	X	pdf											
				* Notificación de la Aprobación de la Garantía	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Cumplidos e Informes periódicos	X	pdf											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Productos * Informe Final de supervisión * Productos * Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral * Auto de Archivo * Comunicaciones 	X	pdf										
4.3.0.3.	055	013	APO 4.1.	Contratos de Consultoría y/o Interventoría <ul style="list-style-type: none"> * Plan de Anual de Adquisiciones * Solicitud del área usuaria * Estudio previo y Anexos * Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras * Solicitud y Resumen de Cotizaciones * Evento de Cotización * Aviso de Convocatoria (Web Mhpc Y Secop) * Proyecto de Pliego de Condiciones * Avisos licitación * Observaciones * Respuestas a las observaciones * Publicación SECOP * Constancia Publicación SECOP * Acuerdo Marco * Solicitud de Orden de Compra * Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra * Orden de Compra * Pliego de Condiciones Definitivo * Constancia publicación * Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación) * Observaciones * Respuestas a las observaciones * Adendas * Designación de Comité Evaluador * Cierre - Constancia del Informe de Presentación de Ofertas 	X	pdf	X			1	21			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento
es de todos

Ministerio de
Agricultura, Gananía y Pesca

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Propuesta Ganadora	X	pdf										
				* Publicación SECOP	X	pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf										
				* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	pdf										
				* Propuestas	X	pdf										
				* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X	pdf										
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	pdf										
				* Manifestación de Interés	X	pdf										
				* Jurídico	X	pdf										
				* Financiero	X	pdf										
				* Técnico-Económico	X	pdf										
				* Consolidado	X	pdf										
				* Constancias de Publicación	X	pdf										
				* Observaciones Traslado de informe	X	pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf										
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	pdf										
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	pdf										
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	pdf										
				* Reporte de Evento de Subasta	X	pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf										
				* Apertura sobres oferta técnica	X	pdf										
				* Observaciones	X	pdf										
				* Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	pdf										
				* Constancia Publicación	X	pdf										
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	pdf										
				* Constancia SECOP	X	pdf										
				* Hoja de vida de la función pública	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	pdf										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	pdf										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	pdf										
				* Copia del RIT	X	pdf										
				* Cédula de Ciudadanía	X	pdf										
				* Certificación Bancaria Original	X	pdf										
				* Formato abono en cuenta	X	pdf										
				* Aportes Legales	X	pdf										
				* Orden de Compra	X	pdf										
				* Solicitud Registro	X	pdf										
				* Registro Presupuestal	X	pdf										
				* Acta de inicio	X	pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
4.3.0.3.	055	040	APO 4.1.	* Notificación al Supervisor * Contrato * Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato * Aprobación de la Garantía * Notificación de la Aprobación de la Garantía * Publicación SECOP * Cumplidos e Informes periódicos * Productos * Informe Final de supervisión * Productos * Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral * Auto de Archivo * Comunicaciones Contratos de Obra * Plan de Anual de Adquisiciones * Solicitud del área usuaria * Estudio previo y Anexos * Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional * Certificación de Austeridad del Gasto * Certificación de existencia de bienes * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras * Solicitud y Resumen de Cotizaciones * Evento de Cotización * Aviso de Convocatoria (Web Mhcp Y Secop) * Proyecto de Pliego de Condiciones * Avisos licitación * Observaciones * Respuestas a las observaciones * Publicación SECOP * Constancia Publicación SECOP * Acuerdo Marco * Solicitud de Orden de Compra * Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra * Orden de Compra * Pliego de Condiciones Definitivo	X	pdf													
										1	21				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Constancia publicación	X	pdf										
				* Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación)	X	pdf										
				* Observaciones	X	pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf										
				* Adendas	X	pdf										
				* Designación de Comité Evaluador	X	pdf										
				* Cierre – Constancia del Informe de Presentación de Ofertas	X	pdf										
				* Propuesta Ganadora	X	pdf										
				* Publicación SECOP	X	pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf										
				* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	pdf										
				* Propuestas	X	pdf										
				* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X	pdf										
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	pdf										
				* Manifestación de Interés	X	pdf										
				* Jurídico	X	pdf										
				* Financiero	X	pdf										
				* Técnico-Económico	X	pdf										
				* Consolidado	X	pdf										
				* Constancias de Publicación	X	pdf										
				* Observaciones Traslado de informe	X	pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf										
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	pdf										
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	pdf										
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	pdf										
				* Reporte de Evento de Subasta	X	pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf										
				* Apertura sobres oferta técnica	X	pdf										
				* Observaciones	X	pdf										
				* Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	pdf										
				* Constancia Publicación	X	pdf										
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	pdf										
				* Constancia SECOP	X	pdf										
				* Hoja de vida de la función pública	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	pdf										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	pdf										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	pdf										



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Copia del RIT	X	pdf										
				* Cédula de Ciudadanía	X	pdf										
				* Certificación Bancaria Original	X	pdf										
				* Formato abono en cuenta	X	pdf										
				* Aportes Legales	X	pdf										
				* Orden de Compra	X	pdf										
				* Solicitud Registro	X	pdf										
				* Registro Presupuestal	X	pdf										
				* Acta de inicio	X	pdf										
				* Notificación al Supervisor	X	pdf										
				* Contrato	X	pdf										
				* Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato	X	pdf										
				* Aprobación de la Garantía	X	pdf										
				* Notificación de la Aprobación de la Garantía	X	pdf										
				* Publicación SECOP	X	pdf										
				* Cumplidos e Informes periódicos	X	pdf										
				* Productos	X	pdf										
				* Informe Final de supervisión	X	pdf										
				* Productos	X	pdf										
				* Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual	X	pdf										
				* Acta de Liquidación	X	pdf										
				* Acto Administrativo de Liquidación Unilateral	X	pdf										
				* Auto de Archivo	X	pdf										
				* Comunicaciones	X	pdf										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.3.	055	043	APO 4.1.	Contratos de Prestación de Servicios					X		1	22			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 3 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
				* Plan de Compras	X												
				* Solicitud del área usuaria	X												
				* Estudio previo	X												
				* Presupuesto estimado	X												
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X												
				* Certificación de existencia de bienes	X												
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X												
				* Invitación a presentar propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X		pdf										
				* Propuesta (pantallazo generado por el Secop II)	X		pdf										
				* Aceptación de invitación firmada por el contratista	X		pdf										
				* Hoja de vida de la función pública (SIGEP) validada por la entidad	X		pdf										
				* Soportes Académicos	X		pdf										
				* Soportes de Experiencia	X		pdf										
				* Copia pago Sistema de Salud como Independiente	X		pdf										
				* Copia pago Sistema de Pensión como Independiente	X		pdf										
				* Examen de ingreso aptitudinal con énfasis en el sistema osteomuscular, el cual debe ser practicado por médico especialista en salud ocupacional vigente a la fecha prevista de inicio del contrato.	X		pdf										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X		pdf										
				* Copia del RIT	X		pdf										
				* Copia Cédula de Ciudadanía	X		pdf										
				* Libreta Militar	X		pdf										
				* Tarjeta profesional	X		pdf										
				* Antecedentes Disciplinarios Profesionales	X		pdf										
				* Certificación Bancaria	X		pdf										
				* Formato de Registro Cuenta Bancaria	X		pdf										
				* Documento que certifique exclusividad de bien o servicio	X		pdf										
				* Certificado de Existencia y Representación Legal	X		pdf										
				* Certificación de aportes a los Sistemas de Seguridad Social y Parafiscales	X		pdf										
				* Resolución o Decreto de nombramiento del competente contractual	X		pdf										
				* Acta de posesión del competente contractual	X		pdf										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Copia de la norma que otorga la competencia contractual.	X	pdf										
				* Certificado de tradición y libertad del inmueble	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	pdf										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	pdf										
				* Certificado de Definición de Situación Militar	X	pdf										
				* Certificado de Verificación pago de multas	X	pdf										
				* Contabilización de la experiencia firmado por el Abogado	X	pdf										
				* Informes proceso de selección (pantallazo generado por el Secop II)	X	pdf										
				* Acto Administrativo de Justificación de la contratación	X	pdf										
				* Contrato	X	pdf										
				* Registro Presupuestal	X	pdf										
				* Garantía única	X	pdf										
				* Certificado de afiliación a ARL	X	pdf										
				* Constancia de Publicación en el SECOP II	X	pdf										
				* Aprobación garantía	X	pdf										
				* Acta de recibo de bienes o servicios	X	pdf										
				* Adición / Prorroga / Otrosi /Suspensión/Cesión/Terminación Anticipada.	X	pdf										
				* Registro Presupuestal	X	pdf										
				* Modificación Garantía única	X	pdf										
				* Aprobación Modificación garantía	X	pdf										
				* Certificados de cumplimiento y soportes	X	pdf										
				* Informe Final de Supervisión	X	pdf										
				* Acta de Liquidación	X	pdf										
				* Auto de Archivo	X	pdf										
				* Acta de Cierre	X	pdf										
				* Oficio enviando copia del acta a la Subdirección Financiera	X	pdf										
				* Oficio enviando copia del acta al supervisor	X	pdf										
				* Oficio enviando copia del acta al contratista	X	pdf										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.3.	055	046	APO 4.1.	Contratos de Seguros y Pólizas		pdf				1	21				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
				* Plan de Anual de Adquisiciones	X	pdf											
				* Solicitud del área usuaria	X	pdf											
				* Estudio previo y Anexos	X	pdf											
				* Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional	X	pdf											
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X	pdf											
				* Certificación de existencia de bienes	X	pdf											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	pdf											
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X	pdf											
				* Solicitud y Resumen de Cotizaciones	X	pdf											
				* Evento de Cotización	X	pdf											
				* Aviso de Convocatoria (Web Mhcp Y Secop)	X	pdf											
				* Proyecto de Pliego de Condiciones	X	pdf											
				* Avisos licitación	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Acuerdo Marco	X	pdf											
				* Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Orden de Compra	X	pdf											
				* Pliego de Condiciones Definitivo	X	pdf											
				* Constancia publicación	X	pdf											
				* Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación)	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Adendas	X	pdf											
				* Designación de Comité Evaluador	X	pdf											
				* Cierre - Constancia del Informe de Presentación de Ofertas	X	pdf											
				* Propuesta Ganadora	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	pdf											
				* Propuestas	X	pdf											
				* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	pdf											
				* Manifestación de Interés	X	pdf											
				* Jurídico	X	pdf											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Financiero	X	pdf										
				* Técnico-Económico	X	pdf										
				* Consolidado	X	pdf										
				* Constancias de Publicación	X	pdf										
				* Observaciones Traslado de informe	X	pdf										
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf										
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	pdf										
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	pdf										
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	pdf										
				* Reporte de Evento de Subasta	X	pdf										
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf										
				* Apertura sobres oferta técnica	X	pdf										
				* Observaciones	X	pdf										
				*Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	pdf										
				* Constancia Publicación	X	pdf										
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	pdf										
				* Constancia SECOP	X	pdf										
				* Hoja de vida de la función pública	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X	pdf										
				* Constancia de verificación del Boletín de Responsables Fiscales	X	pdf										
				* Certificado de Antecedentes Penales	X	pdf										
				* Copia Certificado Tributario RUT	X	pdf										
				* Copia del RIT	X	pdf										
				* Cédula de Ciudadanía	X	pdf										
				* Certificación Bancaria Original	X	pdf										
				* Formato abono en cuenta	X	pdf										
				* Aportes Legales	X	pdf										
				* Orden de Compra	X	pdf										
				* Solicitud Registro	X	pdf										
				* Registro Presupuestal	X	pdf										
				* Acta de inicio	X	pdf										
				* Notificación al Supervisor	X	pdf										
				* Contrato	X	pdf										
				* Reporte del SECOP hasta la Publicación del Contrato	X	pdf										
				* Aprobación de la Garantía	X	pdf										
				* Notificación de la Aprobación de la Garantía	X	pdf										
				* Publicación SECOP	X	pdf										
				* Cumplidos e Informes periódicos	X	pdf										
				* Productos	X	pdf										
				* Informe Final de supervisión	X	pdf										



El emprendimiento es de todos

Mirhaclenda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Productos * Cierre Orden de Compra en Tienda Virtual * Acta de Liquidación * Acto Administrativo de Liquidación Unilateral * Auto de Archivo * Comunicaciones 	X	pdf										
4.3.0.3.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Derecho de Petición * Anexos * Respuesta derecho de petición 	X	pdf	X			5	10		X			Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la
4.3.0.3.	115		EVA. 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Solicitud de información * Anexos 		pdf	X			2	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 80 de 1993, Decreto 1400 de 1970.
4.3.0.3.	115	004				X	pdf									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CÓDIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.0.3.	115	052	APO 4.1.	Informes de Auditorias Internas * Informe * Papeles de trabajo	X X	pdf pdf			X	2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de
4.3.0.3.	115	076	APO 4.1.	Informes de Contratación * Informe	X	pdf			X	2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 863 2003



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.0.3.	172		APO 4.1.	PROCESOS						1	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Decreto 1400 de 1970.	
4.3.0.3.	172	004		<i>Procesos de Contratación Desierta</i>			X										
				* Plan de Anual de Adquisiciones	X	pdf											
				* Solicitud del área usuaria	X	pdf											
				* Estudio previo y Anexos	X	pdf											
				* Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional	X	pdf											
				* Certificación de Austeridad del Gasto	X	pdf											
				* Certificación de existencia de bienes	X	pdf											
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	pdf											
				* Certificado de Aprobación de Vigencias Futuras	X	pdf											
				* Solicitud y Resumen de Cotizaciones	X	pdf											
				* Evento de Cotización	X	pdf											
				* Aviso de Convocatoria (Web Mhcp Y Secop)	X	pdf											
				* Proyecto de Pliego de Condiciones	X	pdf											
				* Avisos licitación	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Publicación SECOP	X	pdf											
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf											
				* Acuerdo Marco	X	pdf											
				* Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Memorando de Aprobación Solicitud de Orden de Compra	X	pdf											
				* Orden de Compra	X	pdf											
				* Pliego de Condiciones Definitivo	X	pdf											
				* Constancia publicación	X	pdf											
				* Acta Audiencia de Asignación de Riesgos (Licitación)	X	pdf											
				* Observaciones	X	pdf											
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf											
				* Adendas	X	pdf											
				* Designación de Comité Evaluador	X	pdf											
			* Cierre - Constancia del Informe de Presentación de Ofertas	X	pdf												
			* Propuesta Ganadora	X	pdf												
			* Publicación SECOP	X	pdf												
			* Constancia Publicación SECOP	X	pdf												
			* Constancia o Acta de Diligencia de Cierre	X	pdf												
			* Propuestas	X	pdf												
			* Listado Manifestantes de Interés MIPYMES	X	pdf												
			* Constancia del Informe de Presentación de Ofertas-	X	pdf												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE LICITACIONES Y PROCESOS ESPECIALES
CODIGO OFICINA	4.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S						
4.3.0.3.	172	016	APO 4.1.	* Manifestación de Interés	X	pdf															
				* Juridico	X	pdf															
				* Financiero	X	pdf															
				* Técnico-Económico	X	pdf															
				* Consolidado	X	pdf															
				* Constancias de Publicación	X	pdf															
				* Observaciones Traslado de informe	X	pdf															
				* Respuestas a las observaciones	X	pdf															
				* Alcance al informe de evaluación Definitivo	X	pdf															
				* Acta de Recomendación del Comité Evaluador	X	pdf															
				* Acta de Apertura y Verificación Ofertas Iniciales de Precios.	X	pdf															
				* Reporte de Evento de Subasta	X	pdf															
				* Constancia Publicación SECOP	X	pdf															
				* Apertura sobres oferta técnica	X	pdf															
				* Observaciones	X	pdf															
				* Informe de Apertura y Verificación Oferta Económica	X	pdf															
				* Constancia Publicación	X	pdf															
				* Acta Audiencia de Adjudicación	X	pdf															
				* Notificación Acto Administrativo que Declara Desierto el Proceso	X	pdf															
				* Constancia SECOP	X	pdf															
				* Acto administrativo que resuelve el recurso contra la declaratoria de desierta	X	pdf															
								Procesos Sancionatorios Contractuales		pdf			X		1		22			X	X
								* Informe supervisor	X	pdf											
								* Oficio remisorio	X	pdf											
								* Citación a Audiencia	X	pdf											
								* Actas de sesión de audiencias	X	pdf											
								* Poderes	X	pdf											
				* Certificaciones	X	pdf															
				* Listados de asistencia	X	pdf															
				* Resoluciones	X	pdf															
				* Reporte publicación SECOP II	X	pdf															
				* Actas desgravables	X	pdf															
				* Recursos de Reposición	X	pdf															

Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital	30	10	2020
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S:	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD.			

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Augusto Paella
Secretario General

[Signature]
Coordinador Grupo de Gestión de Información



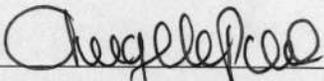
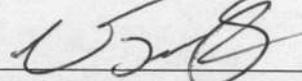
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	0/01/1900
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
CODIGO OFICINA	4.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Anexos * Respuesta derecho de petición	X	X	X			5	15			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X										
4.3.1.	181			REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR												Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. . Ley 962 de 2005.
4.3.1.	181	004	APO. 3.	Registros de Operaciones de Caja Menor para Viáticos y Gastos de Viaje * Resolución de constitución y apertura de caja menor * Resolución de comisión * Solicitud de fondos de caja menor * Resolución de reembolso	X		X			2	10		X			

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN						
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada							 Secretario General			
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PRESUPUESTO
CODIGO OFICINA	4.3.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1.1.	004		APO. 3.	ACTAS <i>Actas de Cancelación de Reservas Presupuestales</i> * Acta						2	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
		010		X												
4.3.1.1.	028		MIS 3.5.	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal</i> * Solicitud * CDP expedido						2	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
		004		X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

FECHA

VERSION

OFICINA PRODUCTORA

CODIGO OFICINA

Apo 1.4. Fr.4

6/04/2020

5

GRUPO DE PRESUPUESTO

4.3.1.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.1.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN						5	15				X	X	<p>Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.</p>
				* Derecho de Petición	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta derecho de petición	X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO

Apo 1.4, Fr.4

FECHA

6/04/2020

VERSION

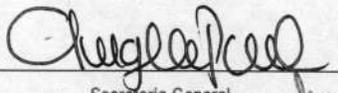
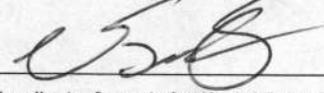
5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DE PRESUPUESTO

CODIGO OFICINA

4.3.1.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S					
4.3.1.1.	115		APO. 3.	INFORMES <i>Informes de Ejecución Vigencia y Rezago Presupuestal</i> * Informe * Solicitud * Anexos						2	12				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Titulo IV, Capitulo 1, Art 60.			
4.3.1.1.	115	109			X	X	X													
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION															
Soporte		F: Físico D: Digital																		
Confidencialidad		P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			30		10			2020						Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																		
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:		DD			MM		AAAA				 Secretario General				
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.													 Coordinador Grupo de Gestión de Información					



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO													Apo 1.4. Fr.4				
FECHA													6/04/2020				
VERSION													5				
OFICINA PRODUCTORA													GRUPO DE PAGADURÍA				
CÓDIGO OFICINA													4.3.1.2.				
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.1.2.	040		APO 3.2.	COMPROBANTES Comprobantes Contables del Movimiento Diario de Pagaduría					X	2	14		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971.	
				* Comprobante de nota crédito	X	X											
				* Comprobante de ingresos	X												
				* Comprobante de reintegro	X	X											
				* Consignaciones	X	X											
				* Notas Crédito	X	X											
				* Balance interno de pagaduría	X	X											
				* Boletín diario de caja y bancos	X	X											
				* Saldo diario de bancos	X	X											
				* Relación de cuentas pagadas	X	X											
			* Libros de bancos	X	X												
4.3.1.2.	040	007	APO 3.2.	Comprobantes de Egreso					X	2	14		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971.	
			* Relación de deducciones por funcionario por aportes en salud	X	X												
			* Certificación de cumplimiento	X	X												
			* Entrada a almacén	X	X												
			* Factura	X	X												
			* Nómina	X	X												
			* Orden de pago	X	X												
			* Resolución y/o acto administrativo	X	X												
			* Certificación de pago de parafiscales y/o comprobante de pago de parafiscales	X	X												
			* Registro único tributario - RUT	X	X												
			* Registro de información tributaria - RIF	X	X												
			* Acta de constitución de las cuentas por pagar	X	X												
			* Acta de cancelación de cuentas por pagar	X	X												
			* Reporte de ejecución de cuentas por pagar	X	X												



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4																	
FECHA		6/04/2020																	
VERSIÓN		5																	
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PAGADURÍA																	
CÓDIGO OFICINA		4.3.1.2.																	
CODIGO		PROCESO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB				F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.3.1.2.	040	010	APO 3.2.	Comprobantes de Obligaciones Sistema General de Regalías						X	2	14			X	X		Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.	
				* Relación de deducciones por funcionario por aportes en salud		X	X												
				* Certificación de cumplimiento		X	X												
				* Entrada a almacén		X	X												
				* Factura		X	X												
				* Nómina		X	X												
				* Orden de pago		X	X												
				* Resolución y/o acto administrativo		X	X												
				* Certificación de pago de parafiscales y/o comprobante de pago de parafiscales		X	X												
				* Registro único tributario - RUT		X	X												
				* Registro de información tributaria - RIF		X	X												
				* Cuenta por pagar		X	X												
				* Acta de constitución de las cuentas por pagar		X	X												
				* Acta de cancelación de cuentas por pagar		X	X												
				* Reporte de ejecución de cuentas por pagar		X	X												
4.3.1.2.	040	013	APO 3.2.	Comprobantes de Pago por Otros Conceptos						X	2	14		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016. Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971.	
				* Orden de pago no presupuestal		X	X												
				* Constitución acreedores varios		X	X												
				* Certificaciones bancarias		X	X												
				* Soportes		X	X												
4.3.1.2.	070			DECLARACIONES TRIBUTARIAS															
4.3.1.2.	070	001	APO 3.2.	Declaraciones de Impuesto Predial						X	2	10		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.	
				* Impuesto			X												
							X												



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		Apo 1.4. Fr.4																
FECHA		6/04/2020																
VERSION		5																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PAGADURÍA																
CÓDIGO OFICINA		4.3.1.2.																
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SS			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.3.1.2.	070	004	APO 3.2.	<i>Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas- IVA</i> * Impuesto		X X				X	2	10		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. . Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.
4.3.1.2.	070	007	APO 3.2.	<i>Declaraciones de Industria y Comercio - ICA</i> * Impuesto		X X				X	2	10		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. . Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO													Apo 1.4. Fr.4			
FECHA													6/04/2020			
VERSION													5			
OFICINA PRODUCTORA													GRUPO DE PAGADURÍA			
CÓDIGO OFICINA													4.3.1.2.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1.2.	070	010	APO 3.2.	Declaraciones de Semaforización * Impuesto		X			X	2	10		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. . Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.
4.3.1.2.	070	013	APO 3.2.	Declaraciones de Retención en la Fuente * Impuesto		X			X	2	10		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. . Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016.
4.3.1.2.	115			INFORMES												
4.3.1.2.	115	001	APO 3.2.	Informe Anual Mensualizado de Caja * Cronograma de programación del PAC * Programa Anual Mensualizado de Caja * Programación mensual de pagos * Modificaciones al PAC * Reporte de ejecución y modificación		X				2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.

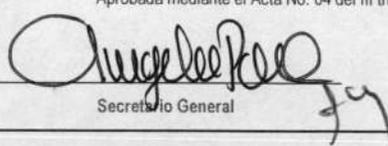
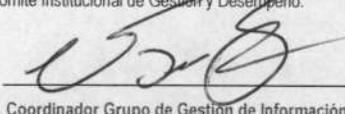


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PAGADURÍA
CODIGO OFICINA	4.3.1.2.

CODIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1.2.	115		004	EVA. 1.1.	Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Respuesta a la entidad	X	X	X			2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.1.2.	187			APO 3.2.	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Registros de Operaciones de Caja Menor de Gastos Generales * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Resolución de constitución y apertura de caja menor * Comprobantes de egreso * Reembolso * Conciliación bancaria * Factura * Registro de información tributaria - RIF	X	X			X	2	10		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971.
CONVENCIONES						FECHA DE APROBACIÓN											
Soporte	F: Físico D: Digital					30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General								
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada																
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección					S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información							
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																



El emprendimiento
es de todos

Ministerio de
Industria y Comercio

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTABILIDAD
CODIGO OFICINA	4.3.1.3

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1.3.	040		APO. 3	COMPROBANTES												Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 962 de 2005. Decreto 1625 de 2016, Decreto 410 de 1971.
4.3.1.3.	040	001		Comprobantes Contables			X			2	10		X			
				* Reporte Comprobante Contable	X											
				* Comprobante Contable Manual	X											
4.3.1.3.	049		APO. 3	CONCILIACIONES CONTABLES										X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
				* Conciliación de operaciones recíprocas	X	X				2	10					
				* Conciliaciones Bancarias	X	X										
				* Conciliación de inventarios	X	X										
				* Conciliación de retención en la fuente	X	X										
				* Conciliación de inversiones patrimoniales	X	X										
				* Conciliación bonos pensionales	X	X										
				* Conciliación saldos FONPET	X	X										
				* Conciliación de Fondos en Administración	X	X										
4.3.1.3.	115		APO. 3	INFORMES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
4.3.1.3.	115	013		Informes Contables			X			2	8	X		X		
				* Balance General	X											
				* Nota a los Estados Financieros	X											
				* Estado de actividad Financiera económica y social	X											
				* Estado de cambios en el patrimonio	X											
				* Informe Ejecutivo	X											
				* Reportes Variaciones significativas	X											
				* Saldos y movimientos	X											
				* Operaciones recíprocas	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

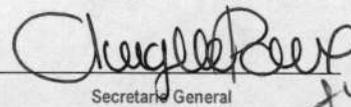
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONTABILIDAD
CODIGO OFICINA	4.3.1.3

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.1.3.	127	001	APO. 3	LIBROS CONTABLES <i>Libro Auxiliar</i> * Cuentas contables		X				2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
4.3.1.3.	127	004	APO. 3	<i>Libro Principal</i> * Libro diario * Libro mayor		X				2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							
Retención	AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño:


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

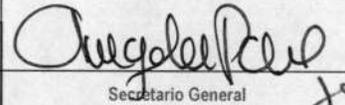
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CENTRAL DE CUENTAS
CODIGO OFICINA	4.3.1.4.

CÓDIGO	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.1.4.	MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	Pdf	X			5	10		X			Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES			FECHA DE APROBACIÓN			
Soporte	F: Físico D: Digital		30	10	2020	
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección		S:	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.					

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.	004		APO 2.1.	ACTAS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
g	004	031		<i>Actas de la Comisión de Personal</i>			X			2	12	X			X	
				Acta	X	X										
				Antecedentes	X	X										
				Informes	X	X										
			Anexos	X	X											
4.3.3.1.	043		APO 4.3.	CONCEPTOS												Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
4.3.3.1.	043	004		<i>Conceptos Técnicos</i>			X			2	18		X			
			* <i>Solicitud de concepto</i>				X									
			* <i>Documentación soporte del concepto</i>				X									
			* <i>Concepto</i>				X									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4			
FECHA	6/04/2020			
VERSION	5			
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO			
CODIGO OFICINA	4.3.2.			
CODIGO	D	S	SB	PROCEDIMIENTO
4.3.2.	082			
4.3.2.	160			
4.3.2.	160	025		

CODIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				
						F	D		P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.2.	082			MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X		X			5	15				X	X
4.3.2.	160			APO 2.1.	PLANES <i>Plan de Rediseño Institucional</i> Planes de rediseño Estudios de rediseño Propuesta actos Administrativos Antecedentes	X	x		X			3	8	X			X	

Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.

Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

CONVENCIONES

FECHA DE APROBACIÓN

Soporte	F: Físico D: Digital		
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada	30	10 2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.		

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Secretario General

Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4			
FECHA		6/04/2020			
VERSION		5			
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
CÓDIGO OFICINA		4.3.2.1.			
PROCEDIMIENTO					

CÓDIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
						F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.2.1.		034		APO 2.1.	COMISIONES <i>Comisiones de Servicio al Interior y Exterior del Pais</i>						2	98		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011. Ley 1437 de 2011.
					* Invitación	X	pdf										
					* Solicitud funcionarios y/o contratistas	X	pdf										
			004		* Legalización y Soportes	X	pdf										
4.3.2.		082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	15			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					* Solicitud	X	pdf										
					* Anexos	X	pdf										
					* Respuesta	X	pdf										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.3.2.1.	115		EVA 1.1.	INFORMES <i>Informes a Entes de Control</i> * Informes * Anexos	X	pdf					2	12				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.2.1.	115	004			X	pdf												
4.3.2.1.	133		APO 2.1.	MANUALES <i>Manuales de Funciones y Competencias</i> * Solicitudes de ajuste al manual * Instalación de Reunión Virtual del Equipo de Apoyo * Volaciones de los miembros del equipo de apoyo * Actas * Comunicación del manual de funciones	X	pdf					4	2	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.2.1.	133	004			X	pdf												



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO														Apo 1.4. Fr.4			
FECHA														6/04/2020			
VERSION														5			
OFICINA PRODUCTORA														GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL			
CÓDIGO OFICINA														4.3.2.1.			
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.2.1.	145		APO 2.1.	NÓMINAS * Reporte liquidación cesantías * Reporte bancos * Reporte PNP (Alfabético) * Reporte Cifras por dirección * Reporte deducciones por funcionario * Reporte Retención en la fuente * Certificación pago aportes * Libranzas * Acuerdos Libranza * Autorización de descuento Voluntario * Manifestación fines tributarios * Planilla de Liquidación de Aportes - PILA * Soportes para pago AFC y Pensiones Voluntarias * Formato incapacidad EPS * Antecedentes						X	2	98			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 3 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
4.3.2.1.	172		APO 2.1.	PROCESOS <i>Procesos de Provisión de Vacantes</i> * Requerimiento apertura * Manual de funciones * Listado de Candidatos * Documentación de Soporte * Formato verificación de requisitos * Oficio de pruebas Función Pública * Reporte de Resultados * Publicaciones * Comunicaciones						X	2	28			X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.1.	172	008	APO. 2.1..	Procesos de Vinculación Formativa						2	28		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011.
				* Solicitud de Practicantes	X	Pdf										
				* Soportes de cumplimiento de los requisitos	X	Pdf										
				* Comunicaciones	X	Pdf										
				* Acto Administrativo de vinculación de Practicantes	X	Pdf										
				* Acta de inicio	X	Pdf										
				* Soportes de cumplimiento de la practica laboral	X	Pdf										
				* Certificación de la práctica	X	Pdf										

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			<p>Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño..</p> <p><i>Chugla Pae</i> Secretario General</p> <p><i>[Signature]</i> Coordinador Grupo de Gestión de Información</p>																	
Soporte	F: Físico D: Digital																								
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				30	10	2020																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM										AAAA								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																								



El emprendimiento es de todos

Mín hacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CODIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
4.3.2.2	004			ACTAS													
4.3.2.2	004	026	APO. 2.2.	Actas de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios * Acta * Antecedentes	X X	Pdf Pdf			X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
4.3.2.2	004	070	APO. 2.2.	Actas del Comité de Convivencia Laboral * Actas * Registros de Asistencia elecciones * Resoluciones * Anexos	X X X X	Pdf Pdf Pdf Pdf			X	2	15				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento
es de todos

Mi hacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.2.	004	100	APO. 2.2.	Actas del Comité Interno de Emergencia * Actas * Listado de Reuniones * Antecedentes	X	Pdf	X			2	20		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011.
4.3.2.2.	004	103	APO. 2.2.	Actas del Comité Paritario del Sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo * Actas * Listado de Reuniones * Informes * Registros de Asistencia elecciones * Resoluciones	X	Pdf		X		2	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.2.2.	064			CONVENIOS												
4.3.2.2.	064	011	APO. 2.2.	Convenios Educativos * Reglamento * Convenio * Actas * Documentos Soporte de cumplimiento de requisitos * Respuesta del comité frente a la solicitud * Actos administrativos * Soporte a la ejecución del programa por beneficiario * Listado de seguimiento de beneficiarios * Solicitud de comisión * Permiso de presidencia * Resolución de aprobación * Comunicación de aprobación de póliza y copia del convenio de compromiso * Certificación de cumplimiento o de estudios * Acta de presentación del comisionado * Informe del comisionado	X	Pdf	X			1	20			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 12 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CODIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X X X	Pdf Pdf Pdf	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
4.3.2.2	115		APO. 2.2.	INFORMES Informes de Gestión del Rendimiento Laboral * Informe						2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.2.2	115	122				X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CODIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.2.2.	115	134	APO. 2.2.	<i>Informes de Medición del Clima Organizacional</i> * Informe		Pdf	X			2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.2.2.	133		APO. 2.2.	MANUALES <i>Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i> * Manual		Pdf	X			2	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.2.2.	133	007														



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CODIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.2.2.	160		APO. 2.2.	PLANES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
4.3.2.2.	160	010		<i>Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>			X			2	18	X			X	
				* Plan	X	Pdf										
				* Cronograma	X	Pdf										
4.3.2.2.	160	053	APO. 2.2.	Planes de Bienestar y Estimulos	X				X	2	5	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011, Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
				* Plan	X	Pdf										
				* Actas	X	Pdf										
				* Diagnostico	X	Pdf										
				* Cronograma	X	Pdf										
				* Ejecución del Plan	X	Pdf										
				* Informes de evaluación	X	Pdf										
				* Educación Preescolar y Especial	X	Pdf										
				* Encuestas	X	Pdf										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CODIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.2.	160	054	APO. 2.2.	Planes de Capacitación * Actas * Inducción - Reinducción * Diagnóstico de necesidades de capacitación * Cronograma del PIC * Informes de ejecución de capacitaciones	X	Pdf	X			2	5	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011, Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
4.3.2.2.	160	055	APO. 2.2.	Planes de Desarrollo Humano * Plan * Informes de ejecución * Antecedentes * Cronograma * Informes de evaluación * Registro de asistencia	X	Pdf			X	1	2		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4																							
FECHA		6/04/2020																							
VERSIÓN		5																							
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO																							
CÓDIGO OFICINA		4.3.2.2.																							
CÓDIGO		PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO										
D	S			SB	F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT		S									
4.3.2.2.	160	056	APO. 2.2.	Planes de Gestión del Conocimiento <ul style="list-style-type: none"> * Plan * Actas * Antecedentes * Cronograma * Ejecución del Plan * Informes * Encuestas 	X	Pdf				X								2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 5 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.2.2.	160	057	APO. 2.2.	Planes Estratégicos de Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> * Plan * Acta * Cronograma 		Pdf Pdf Pdf				X								3	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.2.2.	166		APO. 2.2.	POLÍTICAS												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 8 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.2.2.	166	010		<i>Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>				X		2	18			X	X	
				* Política		Pdf										
4.3.2.2.	175		APO. 2.2.	PROGRAMAS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011.
4.3.2.2.	175	031		<i>Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>					X	5	15	X		X		
				* Actas	X	Pdf										
				* Consentimiento Informado	X	Pdf										
				* Evaluaciones	X	Pdf										
				* Informes	X	Pdf										
				* Listados de asistencia	X	Pdf										
				* Anexos	X	Pdf										
				* Comunicaciones	X	Pdf										
				* Encuestas	X	Pdf										

CONVENCIONES

FECHA DE APROBACIÓN

Soporte	F: Físico D: Digital			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada	30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Secretario General

Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		Apo 1.4. Fr.4																
FECHA		6/04/2020																
VERSION		5																
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE HISTORIAS LABORALES																
CÓDIGO OFICINA		4.3.2.3.																
CODIGO		PROCESO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD		ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB				F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.2.3	028				APO 2.1.	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones Laborales</i> * Solicitud * Formatos * Respuesta					2	5		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011.
4.3.2.3	028	013							X									
4.3.2.3	082				MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta		X	X		5	10			X	X		Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
						X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE				CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
4.3.2.3	112		APO 2.1.	HISTORIAS LABORALES				X				2	98			X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa sistemático, en la cual se seleccionará la Historia laboral del Ministro de Hacienda en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta la relevancia de los expedientes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
				* Inicio proceso provisión de empleo	X													
				* Solicitud aplicación pruebas	X													
				* Resultados evaluación competencias laborales	X													
				* Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X													
				* Autorización envío avance proceso de provisión	X													
				* - Autorización envío de información al correo electrónico	X													
				* Declaración vinculo familiar	X													
				* Formato verificación de requisitos	X													
				* Autorización examen de ingreso	X													
				* Certificado médico laboral de ingreso	X													
				* Formato Único hoja de vida	X													
				* Cédula	X													
				*Certificados antecedentes judiciales	X													
				* Consulta Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X													
				*Consulta de Inhabilidades Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018.	X													
				* Tarjeta profesional	X													
				* Libreta militar	X													
				* Certificados de estudio	X													
				* Certificados laborales	X													
				* Antecedentes disciplinarios	X													
				* Certificado antecedentes fiscales- Contraloría	X													
				* Certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario	X													
				* Formato Declaración de bienes y rentas	X													
				* Cumplimiento Declaración Conflicto de Interes	X													
				* Certificado afiliación EPS	X													
				* Certificado afiliación Fondo de pensiones	X													
				* Registro civil (funcionario - hijos - conyugue)	X													
				* Afiliación (EPS - Pensión - Fondo Nacional de Ahorro - Caja Compensación- ARL)	X													
				* Registro cuenta Bancaria	X													
				* - Certificación bancaria	X													
				* Resolución o Decreto de nombramiento	X													



El emprendimiento
es de todos

Mín Hacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES
CODIGO OFICINA	4.3.2.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				* Manifestación aceptación cargo	X											
				* Acta de Posesión	X											
				* Resolución o Decreto de encargo	X											
				* Resolución o Decreto de vacaciones y soportes	X											
				* Resolución o Decreto de Comisión de Servicios	X											
				* Resolución o Decreto de autorización para aceptar invitación	X											
				* Resolución de Comisión de Estudios y soportes	X											
				* Resolución o Decreto de Renuncia y soportes	X											
				* Resolución de Licencias y soportes	X											
				* Resolución de retiro del servicio y soportes	X											
				* Resolución de Insubsistencia y soportes	X											
				* Resolución de abandono del cargo y soportes	X											
				* Resolución de Suspensión y soportes	X											
				* Resolución de Destitución y soportes	X											
				* Resolución de Reconoce y ordena pago de prestaciones y soportes	X											
				* Resolución de Prima técnica y soportes	X											
				* Aprobación de Compensatorios y soportes	X											
				* Certificación prima de riesgo	X											
				* Manual de Funciones	X											
				* Resolución de Delegaciones y soportes	X											
				* Acto Administrativo asignación funciones y soportes	X											
				* Acto Administrativo Ubicación del cargo y soportes	X											
				* Comunicación acto administrativo	X											
				* Notificación acto administrativo	X											
				* Publicación página Web (Libre Nombramiento) e intranet (cargos de carrera)	X											



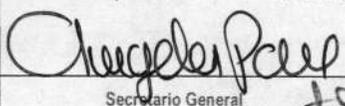
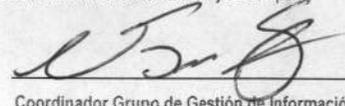
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HISTORIAS LABORALES
CÓDIGO OFICINA	4.3.2.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Correo remisión acta de posesión y manual de funciones * Agenda de Inducción * Incapacidades * Horas extras (planilla) * Permisos * Inscripción Carrera Administrativa * Evaluación de desempeño Laboral * Medición de la Gestión Laboral * Evaluación de desempeño Prima Técnica * Solicitud carné * Entrega y recibo de cargo * Solicitud de Cesantías * Liquidación cesantías * Certificados de capacitación * Certificado médico laboral de Egreso * Soporte aprobación de traslado A.F.P y E.P.S. * Acuerdos de gestión * Embargos 	X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.								
Soporte	F: Físico D: Digital															
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				30	10	2020									
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central															
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Secretario General				 Coordinador Grupo de Gestión de Información			
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.															



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

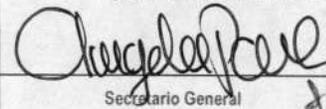
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

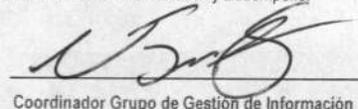
CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
CODIGO OFICINA	4.3.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.3	115		APO. 1	INFORMES												Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.3.3	115	160		Informes de seguimiento de Gestión			X			2	8		X			
				* Informe		X										

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital					
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.					

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		Apo 1.4. Fr.4															
FECHA		6/04/2020															
VERSION		5															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION															
CÓDIGO OFICINA		4.3.3.1.															
CODIGO		PROCESO		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD		ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB				F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.3.1.	004		APO 4.3.	ACTAS <i>Actas de Eliminación Documental</i> * Acta * Inventario de eliminación				X			2	3	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1.	004	025					X	X									
4.3.3.1.	004	049	APO 4.3.	Actas de Transferencias Documentales * Acta * Solicitud de transferencia * Inventario documental				X			2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1.	028		APO 4.3.	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones de Depósito Legal</i> * Remisión de ejemplares * Certificado de cumplimiento al deposito legal * Reclamaciones por incumplimiento				X			2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
4.3.3.1.	028	001					X	X									



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4														
FECHA		6/04/2020														
VERSIÓN		5														
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION														
CÓDIGO OFICINA		4.3.3.1.														
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.3.1.	043		APO 4.3.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Documentación soporte del concepto * Concepto						2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
4.3.3.1.	043	004														
4.3.3.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * <i>Solicitud</i> * <i>Anexos</i> * <i>Respuesta</i>	X	X			X	5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
4.3.3.1.	082				X	X										
4.3.3.1.	097		APO 4.3.	GUÍA E INSTRUCTIVOS <i>Instructivos de Gestión de Información</i> * Instructivos * Manuales * Guías					X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1.	097	010														



El emprendimiento es de todos

Mintacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION
CÓDIGO OFICINA	4.3.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.3.1.	115		ESP 1.1.	INFORMES <i>Informes de Atención al Ciudadano</i> * Informe		X	X			2	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 4 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.3.1.	115	040														
4.3.3.1.	118		APO 4.3.	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN <i>Cuadros de Clasificación Documental</i> * Cuadro de Clasificación * Anexos	X	X	X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1.	118	001														



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION
CÓDIGO OFICINA	4.3.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.3.1.	118	004	APO 4.3.	Instrumentos de Control de Asignación de ISBN -JSSN * Solicitud ante Universidad Nacional de Colombia ISSN * Solicitud ante Cámara y Comercio Colombia ISBN * Comunicación de asignación del numero normalizado * Registro de derechos de autor		X				2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011. Ley 1369 de 2009 Ley 1437 de 2011
4.3.3.1.	118	007	APO 4.3.	Instrumentos de Control de Consecutivo de Correspondencia * Consecutivo	X	X			X	2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011. Ley 1369 de 2009
4.3.3.1	118	010	APO 4.3.	Instrumentos de Control de Distribución de Documentos * Planilla	X	X			X	2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011. Ley 1369 de 2009 Ley 1369 de 2009
4.3.3.1	118	013	APO 4.3.	Instrumentos de Control de Préstamos Bibliográficos * Registro de préstamo y devolución de material * Informe de material no devuelto * Comunicaciones internas de requerimiento de devolución	X	X			X	1	4		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION
CODIGO OFICINA	4.3.3.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.3.1	118	016	APO 4.3.	Instrumentos de Control de Préstamos de Archivo * Solicitud de préstamo * Registro de préstamo * Reporte de devolución de prestamos	X	X	X			1	4		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.3.3.1	118	019	APO 4.3.	Inventario de Activos de Información * Registro de Activos de Información * Esquema de publicación * Índice de información clasificada y reservada		X	X		X	2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1	118	022	APO 4.3.	Inventarios de Archivo * Inventarios		X	X			2	12		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO														Apo 1.4. Fr.4			
FECHA														6/04/2020			
VERSION														5			
OFICINA PRODUCTORA														GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION			
CÓDIGO OFICINA														4.3.3.1.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.3.1	118	025	APO 4.3.	Tablas de Retención Documental * Antecedentes * Organigrama * Análisis de Información * Actas de Aprobación * Tablas de Retención Documental	X	X	X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.	
4.3.3.1	124		APO 4.3.	INVENTARIOS Catálogo Bibliográfico * Registro de adquisición e ingreso de material en compra * Registro de adquisición e ingreso de material en canje * Registro de adquisición e ingreso de material en donación		X	X			2	0		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.	
4.3.3.1	160		APO 4.3.	PLANES Plan Estratégico de Gestión de la Información * Plan * Antecedentes de elaboración * Cronograma		X	X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										CODIGO		Apo 1.4. Fr.4				
										FECHA		6/04/2020				
										VERSION		5				
										OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION				
										CODIGO OFICINA		4.3.3.1.				
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.3.1	166		APO 4.3.	POLÍTICAS <i>Política de Gestión de Información</i> * Política						2	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1	166	004					X									
4.3.3.1	175		APO 4.3.	PROGRAMAS <i>Programas de Gestión Documental</i> * Programa						2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.3.3.1	175	022					X									



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		Apo 1.4. Fr.4															
FECHA		6/04/2020															
VERSION		5															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION															
CÓDIGO OFICINA		4.3.3.1.															
CÓDIGO		PROCEDIMIENTO															
D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL					
					F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
4.3.3.1	181			PROYECTOS													
4.3.3.1	181	001	APO 4.3.	<i>Proyectos de Atención al Ciudadano</i> * Proyecto * Cronograma		X X	X			2	10				X	X	Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez dictado sentencia, auto o conciliación y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 5 % sistemático anual (expedientes completos en su soporte original), de aquellos proyectos que evidencien la interacción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la comunidad y/o grupos de valor, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.



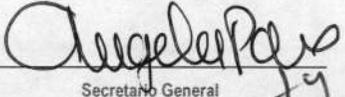
El emprendimiento es de todos

Ministerio del Interior

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE GESTIÓN DE INFORMACION
CODIGO OFICINA	4.3.3.1

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S			
4.3.3.1	181	010	APO 4.3.	Proyectos de Gestión de Servicios de Extensión de la Biblioteca * Proyecto * Cronograma * Antecedentes	X				X		2	10		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que no revisten de importancia para la gestión, ya que estos no cuentan con valores secundarios para su conservación toda vez que no aportan a la historia y misionalidad de la entidad, son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011. Ley 1437 de 2011.
4.3.3.1	181	013	APO 4.3.	Proyectos de Gestión Documental * Proyecto * Cronograma * Antecedentes	X				X		2	10		X				Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que no revisten de importancia para la gestión, ya que estos no cuentan con valores secundarios para su conservación toda vez que no aportan a la historia y misionalidad de la entidad, son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020				
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada										
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4						
FECHA	6/04/2020						
VERSION	5						
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA						
CÓDIGO OFICINA	4.3.3.2.						
CODIGO	PROCEDIMIENTO						
D	S	SB	CT	E	MT	S	
4.3.3.2.	082					X	X

D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				
					F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
4.3.3.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10				X	X
				* <i>Solicitud</i>			X									
				* <i>Anexos</i>			X									
				* <i>Respuesta</i>			X									

Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO													Apo 1.4. Fr.4			
FECHA													6/04/2020			
VERSION													5			
OFICINA PRODUCTORA													GRUPO DE INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO OFICINA													4.3.3.2			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.3.2	103		APO. 4.2.	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES * Acto Administrativo plan de enajenación onerosa * Avalúos * Pago de impuestos y contribuciones * Escrituras * Certificado de tradición libertad * Certificado de uso del suelo * Fotografías * Referencia de resolución de aprobación * Comunicación oficial soporte de traspaso del inmueble * Ofrecimiento a título gratuito * Estudio de títulos * Solicitud soporte para transferencia o traspaso del bien inmueble * Documentos que acreditan la transferencia o traspaso del bien inmueble * Actos administrativos y soportes jurídicos * Servicios Públicos, Administraciones y Copropiedades * Planos Arquitectónicos * Planos Electrónicos * Planos Estructurales * Solicitudes de registro de ingreso de bienes inmuebles o derechos	X		X			5	16			X	X	Serie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos , presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 4 % anual de la serie y/o subserie documental en su soporte original , que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrán en cuenta aquellos bienes inmuebles declarados como patrimonio histórico. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011.
4.3.3.2	115		APO. 4.2.	INFORMES <i>Informes del Sistema de Seguridad del MHCP</i> * Registro de control de acceso * Registro del circuito cerrado de televisión						2	12		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011
4.3.3.2	115	190														



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										CODIGO		Apo 1.4. Fr.4					
										FECHA		6/04/2020					
										VERSION		5					
										OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE INFRAESTRUCTURA					
										CÓDIGO OFICINA		4.3.3.2.					
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.3.3.2.	121		APO. 4.2.	INSTRUMENTOS DE CONTROLES OPERATIVOS <i>Instrumentos de Control de Reparaciones Locativas</i> * Solicitud de servicio						1	1					Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011	
4.3.3.2.	121	004												X			
4.3.3.2.	160		APO. 4.5.	PLANES <i>Plan Institucional de Gestión Ambiental</i> * Documentos del Proceso * Plan * Cronograma * Programas de gestión ambiental * Informes de seguimiento y soportes de gestión * Matriz Legal * Matriz de Aspectos e Impactos						5	5				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 11 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011.
4.3.3.2.	160	049					X	X									



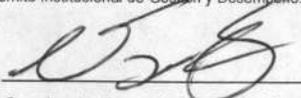
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA
CODIGO OFICINA	4.3.3.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.3.3.2	163		APO. 4.2.	PLANOS <i>Planos de Equipos Especiales</i> * Plano		X				5	16		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, Ley 1437 de 2011
4.3.3.2	163	001														
4.3.3.2	181		APO. 4.2.	PROYECTOS <i>Proyectos de Construcción, Adecuación y Remodelación de Bienes Inmuebles</i> * Estudios técnicos * Estudios financieros * Conceptos * Licencias y permisos * Planos * Reseñas Históricas * Documentos y fotografías de seguimiento y Ejecución				X		5	10			X	X	Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 4 % sistemático anual (expedientes completos en su soporte original), de aquellos proyectos que evidencien la interacción del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la comunidad y/o grupos de valor, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrán en cuenta aquellos proyectos que reformen la estructura física del edificio. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011.
4.3.3.2	181	004					X									

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020		
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 1.4. Fr.4													
FECHA		6/04/2020													
VERSION		5													
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS													
CÓDIGO OFICINA		4.3.3.3.													
CÓDIGO		PROCEDIMIENTO													
D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE	CONFIDENCIALIDAD	ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL						
					F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S		
4.3.3.3	004		APO. 4.2.	ACTAS <i>Actas del Comité de Evaluación técnica de Bienes muebles e Inmuebles</i> * Acta * Antecedentes	X X		X			2			X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011
4.3.3.3.	028		APO. 4.2	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones Existencia de Bienes</i> * Certificación		Pdf	X			1			X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011
4.3.3.3.	100		APO. 4.2	HISTORIAL DE ACTIVOS FIJOS POR SERVIDOR PÚBLICO * Reintegro * Traslado de bienes entre funcionarios * Inventario * Egresos	X X X X		X			2			X		Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011



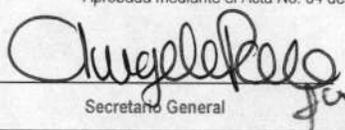
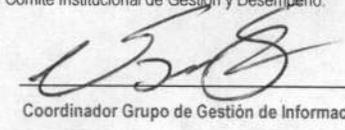
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE BIENES Y SUMINISTROS
CODIGO OFICINA	4.3.3.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S			
4.3.3.3.	115		APO. 4.2	INFORMES <i>Informes de Activos Fijos</i> * Informe * Anexos	X	Pdf	X			2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011
4.3.3.3.	115	019			X	Pdf										
4.3.3.3.	124		APO. 4.2	INVENTARIOS <i>Inventario de Activos Fijos</i> * Inventario		Pdf	X			2	3		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. , Ley 1437 de 2011
4.3.3.3.	124	004														

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General								 Coordinador Grupo de Gestión de Información			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020												
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM												
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																		

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO														Apo 1.4. Fr.4			
FECHA														6/04/2020			
VERSION														5			
OFICINA PRODUCTORA														DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA			
CÓDIGO OFICINA														4.4.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
4.4.	043		APO 1	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Documentación soporte del concepto * Concepto							2	18		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que reflejan el dato del consumo de papel en el Ministerio y solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.4.	043	004															
4.4.	115		APO 1	INFORMES <i>Informes de Cero papel</i> * Informe							2	3		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que reflejan el dato del consumo de papel en el Ministerio y solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.4.	115	061															
4.4.	160		APO 1	PLANES <i>Plan de Direccionamiento y Estrategia Tecnológica</i> * Marco estratégico de Tecnología * Planes							3	3	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Ley 1437 de 2011.
4.4.	160	019															



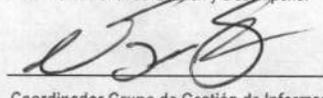
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA
CÓDIGO OFICINA	4.4.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.4.	166		APO 1	POLÍTICAS <i>Política de Seguridad Informática</i> * Política						3	3	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
4.4.	166	007						X								

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020		
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada				DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS TECNOLOGICOS
CODIGO OFICINA	4.4.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.4.1.	004		APO. 1.	ACTAS <i>Actas del Comité de Control de Cambios</i> * Actas * Anexos * Listado de Asistencia						2	12		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.4.1.	004	067			X		X									
4.4.1.	115		APO. 1.	INFORMES <i>Informes de Activos Tecnológicos</i> * Informe						2	10		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.4.1.	115	022			X	X	X									
4.4.1.	115	163	APO. 1.	Informes de Servicios Tecnológicos * Informes						1	1		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.

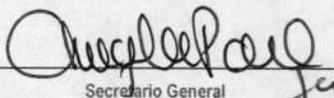
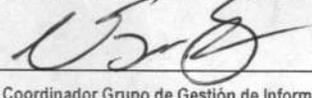


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
CODIGO OFICINA	4.4.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S					
4.4.1.	121		APO. 1.	INSTRUMENTOS DE CONTROLES OPERATIVOS <i>Instrumentos de Control de Seguridad Informática</i> * Copia de respaldo en medios magnéticos * Planillas de entrega de medios magnéticos * Control de acceso a centro de cómputo												Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011				
4.4.1.	121	007							X		1	10		X						
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION															
Soporte	F: Físico D: Digital																			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.												
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Secretario General									 Coordinador Grupo de Gestión de Información		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																			



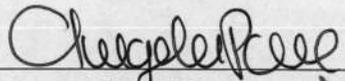
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
CODIGO OFICINA	4.4.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S			
4.4.2	097		APO. 1	GUIAS E INSTRUCTIVOS <i>Instructivos de Aplicativos de Software</i> * Manual de usuario * Manual técnico * Guía de instalación y configuración						3	3		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.4.2	097	007														
4.4.2	181		APO. 1	PROYECTOS <i>Proyectos de Desarrollo de Software</i> * Proyecto * Matriz * Anexos						3	2			X	X	Subserie que evidencia el desarrollo de las funciones, procesos y procedimientos, presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se realizará una muestra cualitativa del 10 % sistemática anual de la subserie documental, de aquellos proyectos que hayan mejorado o desarrollado los procesos misionales de la entidad en su soporte original, que será definida entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información, para esta selección se tendrá en cuenta la relevancia de los expedientes en aspectos culturales, científicos e históricos para el Ministerio y/o Nación. La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
4.4.2	181	007														

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							Coordinador Grupo de Gestión de Información 



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

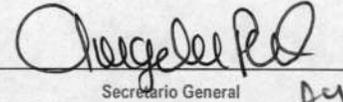
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4, Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACION TECNOLOGICA SISTEMAS DE GESTIÓN FINANCIERA PÚBLICA
CODIGO OFICINA	4.4.2.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
4.4.2.1.	115		APO. 1	INFORMES						2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
4.4.2.1	115	160		Informes de Seguimiento de Gestión * Informe		X										

CONVENCIONES		FECHA DE APROBACION		
Soporte:	F: Físico D: Digital	30	10	2020
Confidencialidad:	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			
Retención:	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD	MM AAAA
Nota:	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



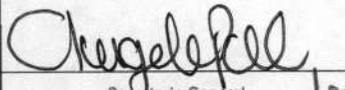
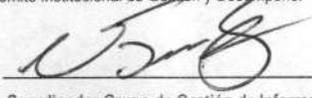
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO NACIONAL
CODIGO OFICINA	5.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
5.	190		MIS 2.1.	RESOLUCIONES						2	40	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.	190	001		Resoluciones de Presupuesto	Resolución	X	X	X								

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.								
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General								
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada															 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central															
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA								
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.															



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS
CÓDIGO OFICINA	5.0.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
5.0.0.1.	043		MIS 2.2.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud concepto * Información Jurídica * Concepto	X	X	X			2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.0.0.1.	043	004			X	X											
5.0.0.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X											



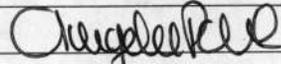
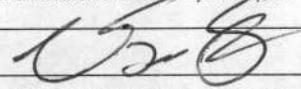
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 1.4. Fr.4
FECHA	6/04/2020
VERSION	5
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ASUNTOS JURIDICOS
CODIGO OFICINA	5.0.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S			
5.0.0.1.	181		MIS 2.2.	PROYECTOS Proyectos de Norma * Proposiciones Congressistas * Matrices de Análisis						2	18	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.0.0.1.	181	019			X		X									

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN							
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada											
Retención	AG: Archivo de Gestión		AC: Archivo Central									
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	 Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO OFICINA	5.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.1.	004		MIS. 2.2.	ACTAS <i>Actas del Consejo Superior de Política Fiscal</i> CONFIS * Actas * Solicitud * Planillas de asistencia * Resolución y/u Oficio de respuesta						5	15	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.	004	109		X	X												
5.1.	082		MIS 5.2.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X	2	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X											



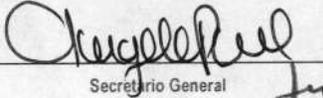
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE ANALISIS Y CONSOLIDACION PRESUPUESTAL
CODIGO OFICINA	5.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.1.	181		MIS. 2.1.	PROYECTOS <i>Proyectos de Presupuesto del Sistema General de Regalías</i> * Proyecto * Antecedentes * Ley * Cierre de proyecto * Modificaciones al presupuesto de Regalías			X			2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.	181	025			X	X	X	X	X							

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General	 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada								
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.								



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CODIGO		Apo 4.3 Fr.4				
											FECHA		19/01/2017				
											VERSION		4				
											OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL				
											CÓDIGO OFICINA		5.1.0.1.				
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.1.0.1.	082		MIS. 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10		X				Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
5.1.0.1.	115		MIS. 2.2.	INFORMES <i>Informes de Ejecución de Deuda Flotante</i> * Informe mensual de Deuda Flotante del Gobierno Nacional * Informe compromisos pagos * Estimación de Deuda Flotante del Gobierno Nacional	X	X	X			2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.1.0.1.	115	097			<i>Informes de Ejecución Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado</i> * Informe trimestral de ejecución EICE	X	X	X			2	12	X			X	
5.1.0.1.	115	106	MIS. 2.2.	<i>Informes de Ejecución Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado</i> * Informe trimestral de ejecución EICE	X	X	X			2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
CODIGO OFICINA	5.1.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
5.1.0.1.	115	157	MIS. 2.2.	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Plan Financiero * Ejecución mensual del Gobierno Nacional * Detalle de ejecución de transferencias * Ejecución semanal de compromisos	X	X				X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.1.0.1.	115	175	MIS. 2.2.	Informes de Vigencias Futuras * Informe de autorizaciones a la administración de gobierno en curso * Informe de autorizaciones trimestrales CONFIS al Congreso * Informe de autorizaciones trimestrales DGPPN por delegación al CONFIS	X	X	X				2	18	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.. Ley 1437 de 2011



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
CÓDIGO OFICINA	5.1.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.1.0.1.	115	196	MIS. 2.1.	Informes Estadísticos del Presupuesto General de la Nación por Clasificadores * Clasificación funcional del gasto * Clasificación económica del presupuesto * Clasificación del gasto social	X	X	X			2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos por que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.1.0.1.	130		MIS. 2.2.	LIQUIDACIONES Liquidaciones de Recursos del Sistema General de Participaciones * Certificaciones de ingresos corrientes * Liquidación de recursos * Comunicación de liquidación del Departamento Nacional de Planeación DNP	X	X	X			2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.1.0.1.	130	001			X	X	X										
5.1.0.1.	142		MIS. 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Modificaciones Presupuestales por entidad * Cambio solicitud de Fondos * Solicitud creación rubro ingresos * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Acto Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica	X	X	X			2	12	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.0.1.	142	007			X	X	X										



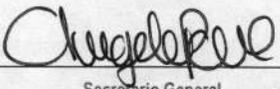
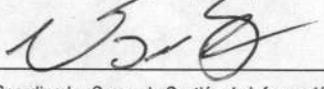
El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL
CÓDIGO OFICINA	5.1.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.1.0.1.	169		MIS. 2.2.	PRESUPUESTO DE INGRESO DE LA NACIÓN * Aforo y modificaciones * Relación de recaudos * Informe mensual de ejecución	X	X	X			2	3	X		X		Esta serie posee valores históricos, c culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
5.1.0.1.	178		MIS. 2.1.	PROYECCIÓN PRESUPUESTAL * Proyección para Marco de Gastos de Mediano Plazo * Proyección para Plan de Desarrollo * Proyección para programación del Plan Financiero * Proyección para programación del presupuesto		X			X	3	4		X			Esta serie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.	

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACIÓN		
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General		
				 Coordinador Grupo de Gestión de Información		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

											CODIGO		Apo 4.3 Fr.4				
											FECHA		19/01/2017				
											VERSION		4				
											OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL				
											CÓDIGO OFICINA		5.1.0.2.				
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTION (Años)	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
5.1.0.2.	019			ASIGNACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTALES													
5.1.0.2.	019	004	MIS. 2.2.	Asignaciones de recursos del Fondo de Compensación Interministerial * Solicitud de la entidad * Soportes legales * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Notificación informando al Ministro * Comunicación del Ministro al Consejo de Ministros * Certificación Consejo de Ministros * Copia resolución	X	X				X	2	12	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.	
5.1.0.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X		5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6% aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
5.1.0.2.	115			INFORMES													
5.1.0.2.	115	004	EVA. 1.1.	Informes a Entes de Control * Solicitud * Informe * Anexos	X	X			X		2	9		X		Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.	



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

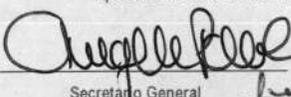
											CODIGO		Apo 4.3 Fr.4			
											FECHA		19/01/2017			
											VERSION		4			
											OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL			
											CÓDIGO OFICINA		5.1.0.2			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL	CT	E	MT	S	
5.1.0.2.	115	103	MIS. 2.2.	<i>Informes de Ejecución Presupuestal</i> * Informe	X		X			3	11	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.	
5.1.0.2.	142		MIS. 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES <i>Modificaciones de Rubros Presupuestales</i> * Solicitud de modificación de la entidad y/o Subdirección Respectiva * Protocolo autorización de modificación * Respuesta * Tabla de seguimiento de rubros modificados	X	X	X			2	12	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.1.0.2.	142	004		X	X											
				X	X											
5.1.0.2.	142	007	MIS 2.2.	<i>Modificaciones Presupuestales por entidad</i> * Actos Administrativos * Soportes legales	X		X			2	12	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL
CÓDIGO OFICINA	5.1.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
5.1.0.2.	142	010	MIS. 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Gobierno * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Proyecto de Decreto de modificación presupuestal * Decreto de Reducción y/o aplazamiento, estado de excepción * Certificación Consejo de Ministros * Soportes legales * Ley	X	X	X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.0.2.	142	013	MIS. 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Ley * Proyecto de Ley de modificación, adición, traslado o reducción * Modificaciones al Proyecto de Ley * Soportes Legales * Ley y Decreto de liquidación	X		X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.0.2.	181			PROYECTOS			X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.1.0.2.	181	028	MIS. 2.1.	Proyectos de Presupuesto General de la Nación * Circular * Anteproyecto * Marco de Gasto de Mediano Plazo * proyecto * Ley * Decreto	X	X										

CONVENIONES				FECHA DE APROBACION		
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada					
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S: DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE
CODIGO OFICINA	5.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
5.2	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe		X				2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
5.2	115	160														
Soporte			F: Físico D: Digital													
Confidencialidad			P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						30 10 2020							Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Retención			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central													
Disposición Final:			CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD MM AAAA							
Nota			Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.													

Angelina Puel
Secretario General

[Signature]
Coordinador Grupo de Gestión de Información

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN
CODIGO OFICINA	5.2.0.1

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.2.0.1	013		MIS. 2.1.	ANTEPROYECTOS						2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.2.0.1	013	010		<i>Anteproyecto del Presupuesto Público Nacional</i>			X									
				* Proyecto de Presupuesto de las Entidades	X	X										
				* Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo	X	X										
				* Actas del Comité Sectorial	X											
				* Análisis y Estudio	X											
			* Justificación por funcionamiento e inversión	X	X											
			* Solicitud de información y aclaración de inconsistencias del presupuesto (Si aplica)	X	X											
			* Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X											
5.2.0.1	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS			X			2	12			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
			* Solicitud de vigencias futuras	X												
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica)	X												
			* Concepto del DNP (Gastos de Inversión)	X												
			* Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo	X												
			* Justificación Económica	X												
			* Análisis y evaluación de vigencias futuras	X												
			* Solicitud Registrada SIIF	X	X											
			* Respuesta	X												
			* Reporte SIIF	X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN
CÓDIGO OFICINA	5.2.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.2.0.1.	043		MIS 2.2.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud de concepto * Concepto	X	X	X			2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subsene documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.2.0.1.	043	004			X	X										
5.2.0.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN
CÓDIGO OFICINA	5.2.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.2.0.1.	115		MIS 2.2.	INFORMES <i>Informes de Ejecución Presupuestal</i> * Informe de Ejecución Presupuestal por empresa	X	X	X			3	2	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
5.2.0.1.	115	103														
5.2.0.1.	115	118	MIS 2.2.	<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i> * Estados financieros * Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades	X	X			X	2	12			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.

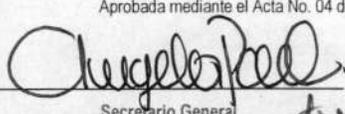
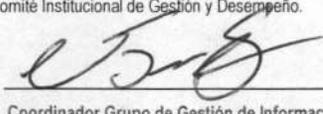


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INFRAESTRUCTURA E INNOVACIÓN
CODIGO OFICINA	5.2.0.1.

CÓDIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
						F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S						
5.2.0.1.	142				MODIFICACIONES PRESUPUESTALES																	
5.2.0.1.	142	001		MIS 2.2.	Modificaciones a Planta de Personal * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico	X		X			2	12	X				X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.			
5.2.0.1.	142	007		MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X	X		X	2	12	X				X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.			
Soporte:						F: Físico D: Digital																
Confidencialidad:						P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			30 10 2020			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.										
Retención:						AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																
Disposición Final:						CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD MM AAAA			 Secretario General							
Nota:						Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.														 Coordinador Grupo de Gestión de Información		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
CÓDIGO OFICINA	5.2.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.2.0.2.	013		MIS. 2.1.	ANTEPROYECTOS Anteproyecto del Presupuesto Público Nacional						2	12	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
		010		* Remisión de anteproyecto	X	X											
				* Actas de comité Sectorial	X	X											
				* Análisis y Estudio del Anteproyecto de presupuesto	X	X											
				* Justificación de la inversión	X	X											
				* Solicitud de información y aclaración de inconsistencias del presupuesto	X	X											
				* Aclaraciones por error aritmético o de leyenda	X	X											
			* Proyecto de Presupuesto	X	X												
5.2.0.2.	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS					X	2	12			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.2	
			* Solicitud de vigencias futuras	X													
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica)	X													
			* Concepto del DNP (Gastos de Inversión)	X													
			* Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo	X													
			* Justificación Económica	X													
			* Análisis y evaluación de vigencias futuras	X													
			* Solicitud Registrada SIIF	X	X												
			* Respuesta	X													
			* Reporte SIIF	X	X												



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
CODIGO OFICINA	5.2.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.2.0.2.	043		MIS. 2.2	CONCEPTOS						2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.2.0.2.	043	004		Conceptos Técnicos													
				* Solicitud	X												
				* Concepto	X												
5.2.0.2.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN					X	5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

										CODIGO		Apo 4.3 Fr.4					
										FECHA		19/01/2017					
										VERSION		4					
										OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO					
										CÓDIGO OFICINA		5.2.0.2.					
CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.2.0.2.	115		MIS 2.2.	INFORMES													Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
5.2.0.2.	115	103		<i>Informes de Ejecución Presupuestal</i>			X			3	2	X		X			
				* Estudio y análisis de seguimiento presupuestal	X	X											
				* Informe de ejecución de gastos	X	X											
				* Informe de ejecución de ingresos	X	X											
				* Informe de ejecución de reservas de apropiación y cuentas por pagar	X	X											
			* Informe sobre irregularidades en la ejecución del presupuesto	X	X												
5.2.0.2.	115	118	MIS 2.2.	<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i>				X	2	12			X	X		Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
			* Remisión de distribución y gastos de los excedentes financieros	X	X												
			* Estados financieros	X	X												
			* Excedentes financieros y utilidades	X	X												
			* Informe de utilización de los excedentes financieros	X	X												
			* Documento CONPES de excedentes financieros y utilidades	X	X												



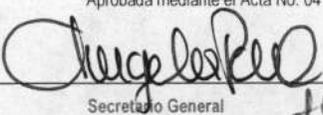
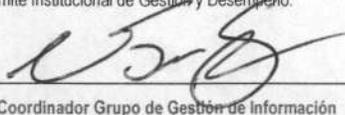
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
CODIGO OFICINA	5.2.0.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.2.0.2	142		MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES <i>Modificaciones a Planta de Personal</i>						2	12	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.2.0.2	142	001		<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico 	X											
5.2.0.2	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad					X	2	12	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución 	X	X											

Soporte	F: Físico D: Digital																
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada							30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:			DD	MM	AAAA	 Secretario General					 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CODIGO OFICINA	5.2.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S		
5.2.0.3.	013		MIS. 2.1.	ANTEPROYECTOS						2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.2.0.3.	013	010		Anteproyecto del Presupuesto Público Nacional			X										
				* Remisión de anteproyecto	X	X											
				* Actas de comité Sectorial	X	X											
				* Análisis y Estudio del Anteproyecto de presupuesto	X	X											
				* Justificación de la inversión	X	X											
				* Solicitud de información y aclaración de inconsistencias del presupuesto	X	X											
			* Aclaraciones por error aritmético o de leyenda	X	X												
			* Proyecto de Presupuesto	X	X												
5.2.0.2.	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS					X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.2
			* Solicitud de vigencias futuras	X													
			* Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica)	X													
			* Concepto del DNP (Gastos de Inversión)	X													
			* Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo	X													
			* Justificación Económica	X													
			* Análisis y evaluación de vigencias futuras	X													
			* Solicitud Registrada SIIF	X	X												
			* Respuesta	X													
			* Reporte SIIF	X	X												



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CODIGO OFICINA	5.2.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.2.0.3.	043		MIS. 2.2.	CONCEPTOS <i>Conceptos Técnicos</i> * Solicitud * Concepto	X				X		2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.2.0.3.	043	004		X													
5.2.0.3.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X		5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
					X	X											
					X	X											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CÓDIGO OFICINA	5.2.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.2.0.3.	115		MIS. 2.2.	INFORMES <i>Informes de Ejecución Presupuestal</i>						3	2	X		X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Titulo IV, Capítulo 1, Art 60.	
5.2.0.3.	115	103		* Estudio y análisis de seguimiento presupuestal	X	X										
				* Informe de ejecución de gastos	X	X										
				* Informe de ejecución de ingresos	X	X										
				* Informe de ejecución de reservas de apropiación y cuentas por pagar	X	X										
			* Informe sobre irregularidades en la ejecución del presupuesto	X	X											
5.2.0.3.	115	118	MIS 2.2.	<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i>					X	2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
			* Estados financieros	X												
			* Informe de Liquidación de excedente financiero y/o utilidades	X												
			* Documento CONPES de excedentes financieros y utilidades	X	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

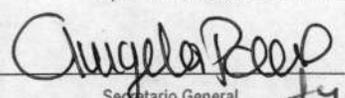
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

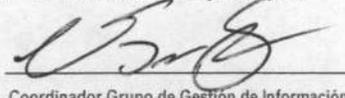
CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE DESARROLLO SOSTENIBLE
CODIGO OFICINA	5.2.0.3.

CODIGO	D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
						F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.2.0.3.	142			MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Modificaciones a Planta de Personal * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico			X			2	8	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.2.0.3.	142	001		MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidades * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X		X		2	8	X			X		

Soporte	F: Físico D: Digital
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección S:
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información

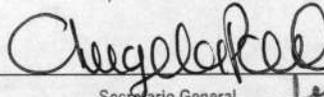
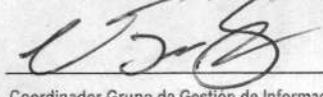


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO SEGURIDAD Y JUSTICIA
CÓDIGO OFICINA	5.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT	E	MT	S			
5.3	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe						2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011
5.3	115	160				X	X									
Soporte			F: Físico D: Digital													
Confidencialidad			P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada						30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
Retención			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central													
Disposición Final:			CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD	MM	AAAA	 Secretario General				 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Nota			Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.													



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HACIENDA, GOBIERNO Y ESTADISTICA
CODIGO OFICINA	5.3.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.3.0.3	016		MIS 2.2	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X			X			2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.3.0.3	037		Mis 2.2	COMPENSACIONES DE IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS * Solicitud de asignación de compensación * Acuerdos del Concejo Municipal o acto administrativo de tarifas de impuestos y sobretasas * Certificaciones * Resolución	X				X		2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 7 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.



El emprendimiento es de todos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HACIENDA, GOBIERNO Y ESTADISTICA
CODIGO OFICINA	5.3.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SS			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.3.0.1.	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN			X			5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
				* Solicitud	X	X											
				* Anexos	X	X											
				* Respuesta	X	X											
5.3.0.1.	115		MIS 2.2.	INFORMES													
5.3.0.1.	115	118		Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades					X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
				* Estados financieros	X												
				* Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades	X												
5.3.0.1.	142		MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES					X								
5.3.0.1.	142	001		Modificaciones a Planta de Personal						2	8	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
				* Solicitud de modificación de la planta de personal	X												
				* Justificación económica	X												
				* Certificado de Disponibilidad presupuestal	X												
				* Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal	X												
				* Viabilidad o Concepto técnico													
						X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE HACIENDA, GOBIERNO Y ESTADISTICA
CODIGO OFICINA	5.3.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.3.0.1.	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X	X			2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.3.0.1.	181		MIS. 2.1.	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto General de la Nación * Proyecto de Presupuesto de las Entidades * Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo * Actas del Comité Sectorial * Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel) * Justificación por funcionamiento e inversión * Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X	X			2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015
5.3.0.1.	181	028			X	X										

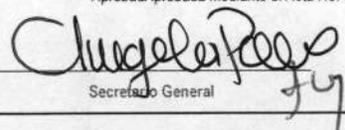
Soporte	F: Físico D: Digital															
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada					30	10	2020	Aprobada/Aprobado mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central								 Secretario General							
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección	S:	DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información										
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.															

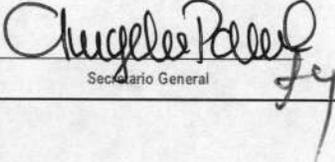
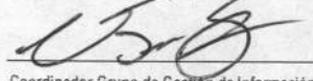


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE RELACIONES EXTERIORES, SEGURIDAD Y DEFENSA
CODIGO OFICINA	5.3.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
5.3.0.2	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X		X				2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.3.0.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X		5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.

es de todos		TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES EXTERIORES, SEGURIDAD Y DEFENSA				
CÓDIGO		PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
5.3.0.2	115		MIS 2.2.	INFORMES <i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i> * Estados financieros * Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades	X					X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.3.0.2	142		MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES <i>Modificaciones a Planta de Personal</i> * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico	X			X			2	8	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.
5.3.0.2	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X		X			2	8	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015.

es de todos													TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL					OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE RELACIONES EXTERIORES, SEGURIDAD Y DEFENSA	
													CÓDIGO OFICINA					5.3.0.2.			
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S						
5.3.0.2.	181		MIS. 2.1.	PROYECTOS <i>Proyectos de Presupuesto General de la Nación</i>						2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 594 de 2000, decreto 1080 de 2015 y circular 03 de 2015					
5.3.0.2.	181	028		* Proyecto de Presupuesto de las Entidades	X	X															
				* Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo	X	X															
				* Actas del Comité Sectorial	X																
				* Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel)	X	X															
				* Justificación por funcionamiento e inversión	X																
				* Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)																	
					X	X															
Soporte:		F: Físico D: Digital																			
Confidencialidad:		P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.										
Retención:		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central									 Secretario General										
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD	MM	AAAA	 Coordinador Grupo de Gestión de Información										
Nota:		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																			



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
CODIGO OFICINA	5.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.3.0.3	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X		X			2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.2
5.3.0.3	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X	5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
CÓDIGO OFICINA	5.3.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
5.3.0.3	115		MIS 2.2.	INFORMES <i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i> * Estados financieros * Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades							X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatoria de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Ley 1437 de 2011.
5.3.0.3	115	118		X	X														
5.3.0.3	142		MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES <i>Modificaciones a Planta de Personal</i> * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico								X	2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.3.0.3	142	001		X	X														
5.3.0.3	142	007	MIS 2.2.	<i>Modificaciones Presupuestales por Entidad</i> * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X			X				2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
					X	X													



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN JUDICIAL
CODIGO OFICINA	5.3.0.3.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.3.0.3.	181		MIS. 2.1.	PROYECTOS												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.3.0.3.	181	028		<i>Proyectos de Presupuesto General de la Nación</i>			X			2	8	X		X		
				* Proyecto de Presupuesto de las Entidades	X	X										
				* Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo	X	X										
				* Actas del Comité Sectorial	X											
				* Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel)	X	X										
			* Justificación por funcionamiento e inversión	X												
			* Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X											
Soporte		F: Físico D: Digital														
Confidencialidad		P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.							
Retención		AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central														
Disposición Final:		CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA							
Nota		Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										Secretario General		Coordinador Grupo de Gestión de Información		

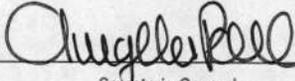
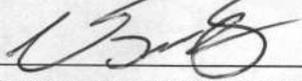


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION SOCIAL
CÓDIGO OFICINA	5.4

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.4	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe		X				2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
5.4	115	160														
Soporte			F: Físico D: Digital													
Confidencialidad			P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.				
Retención			AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central													
Disposición Final:			CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:			DD	MM	AAAA	 Secretario General				
Nota			Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									 Coordinador Grupo de Gestión de Información				



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROTECCION SOCIAL
CODIGO OFICINA	5.4.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.4.0.1.	016		MIS. 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X		X			2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.4.0.1.	043		MIS. 2.2.	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud de concepto * Concepto			X			2	18			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
5.4.0.1.	043	004			X	X										



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROTECCION SOCIAL
CODIGO OFICINA	5.4.0.1

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.4.0.1	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X			5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.
5.4.0.1	115		MIS 2.2.	INFORMES * Informes de Ejecución Presupuestal	X		X			3	2	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.
5.4.0.1	115	118	MIS 2.2.	Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades * Estados financieros * Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades	X	X		X		2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



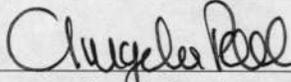
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

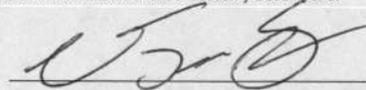
CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROTECCION SOCIAL
CÓDIGO OFICINA	5.4.0.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.4.0.1.	142			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES												
5.4.0.1.	142	001	MIS 2.2.	Modificaciones a Planta de Personal * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico	X				X	2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.4.0.1.	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X			X	2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.4.0.1.	181			PROYECTOS												
5.4.0.1.	181	028	MIS. 2.1.	Proyectos de Presupuesto General de la Nación * Proyecto de Presupuesto de las Entidades * Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo * Actas del Comité Sectorial * Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel) * Justificación por funcionamiento e inversión * Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X			X	2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema Único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.

Soporte	F: Físico D: Digital					
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada			30	10	2020
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central					
Disposición Final	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección		S:	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.					

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


 Secretario General


 Coordinador Grupo de Gestión de Información

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONTROL
CÓDIGO OFICINA	5.4.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S			
5.4.0.2	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X		X				2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.4.0.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X		5	10				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONTROL
CÓDIGO OFICINA	5.4.0.2.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
5.4.0.2.	115		MIS 2.2.	INFORMES												Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.4.0.2.	115	118		<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i>					X	2	8				X	
				* Estados financieros	X											
				* Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades	X											
5.4.0.2.	142		MIS 2.2.	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES												Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.
5.4.0.2.	142	001		<i>Modificaciones a Planta de Personal</i>			X			2	8	X			X	
				* Solicitud de modificación de la planta de personal	X											
				* Justificación económica	X											
				* Certificado de Disponibilidad presupuestal	X											
				* Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal	X											
				* Viabilidad o Concepto técnico	X											



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE INCLUSIÓN SOCIAL Y CONTROL
CÓDIGO OFICINA	5.4.0.2

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.4.0.2	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X	X			2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.4.0.2	181	028	MIS 2.1.	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto General de la Nación * Proyecto de Presupuesto de las Entidades * Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo * Actas del Comité Sectorial * Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel) * Justificación por funcionamiento e inversión * Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X	X			2	8	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
Soporte					F: Físico D: Digital												
Confidencialidad					P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada			30 10 2020			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
Retención					AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central												
Disposición Final:					CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S: DD MM AAAA									
Nota					Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.												

Chapelero Paez
 Secretario General

[Signature]
 Coordinador Grupo de Gestión de Información

El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO		Apo 4.3 Fr.4															
FECHA		19/01/2017															
VERSION		4															
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DE PROMOCIÓN SOCIAL															
CÓDIGO OFICINA		5.4.0.3.															
CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	CT			E	MT	S		
5.4.0.2	016		MIS 2.2.	APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS * Solicitud de vigencias futuras * Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Si aplica) * Concepto del DNP (Gastos de Inversión) * Concepto del Ministerio o del Departamento administrativo * Justificación Económica * Análisis y evaluación de vigencias futuras * Solicitud Registrada SIIF * Respuesta * Reporte SIIF	X		X				2	8			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.4.0.3	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X	X		X		5	10			X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROMOCIÓN SOCIAL
CODIGO OFICINA	5.4.0.3

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.4.0.3.	115			INFORMES													
5.4.0.3.	115	118	MIS 2.2.	Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades * Estados financieros * Informe de Liquidación de Excedente Financiero y/o Utilidades					X	2	8				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 10 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003, Ley 734 2002, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
5.4.0.3.	142			MODIFICACIONES PRESUPUESTALES													
5.4.0.3.	142	001	MIS 2.2.	Modificaciones a Planta de Personal * Solicitud de modificación de la planta de personal * Justificación económica * Certificado de Disponibilidad presupuestal * Evaluación de impacto presupuestal de la reforma en la planta de personal * Viabilidad o Concepto técnico					X	2	8	X			X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.

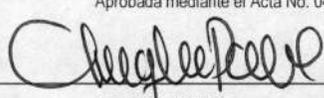
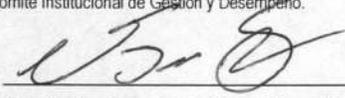


El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PROMOCIÓN SOCIAL
CÓDIGO OFICINA	5.4.0.3.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S		
5.4.0.3.	142	007	MIS 2.2.	Modificaciones Presupuestales por Entidad * Solicitud de modificación * Solicitud Sistema Integrado de Información Financiera SIIF * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Justificación Económica * Concepto DNP para gastos de inversión * Aprobación o negación de modificación al presupuesto * Actos Administrativo * Reporte SIIF * Ficha técnica * Informes de ejecución	X	X				2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.4.0.3.	181		MIS 2.1.	PROYECTOS Proyectos de Presupuesto General de la Nación * Proyecto de Presupuesto de las Entidades * Proyecciones para el Marco de Gasto de Mediano Plazo * Actas del Comité Sectorial * Análisis y Estudio (Hojas de Trabajo en Excel) * Justificación por funcionamiento e inversión * Proyecto de Presupuesto (Reportes SIIF)	X	X				2	8	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003.	
5.4.0.3.	181	028			X	X											
Soporte					F: Físico D: Digital												
Confidencialidad					P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada			30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General						
Retención					AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central												 Coordinador Grupo de Gestión de Información
Disposición Final:					CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM	AAAA						
Nota					Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.												



El emprendimiento
es de todos

Ministerio del Poder
Judicial

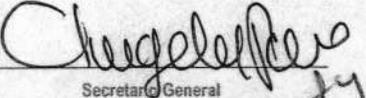
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

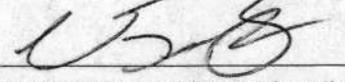
CODIGO	Apo. 4.3 Fr. 4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL
CODIGO OFICINA	6

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.	028		MIS 4.5.	CERTIFICACIONES												Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
6.	028	007		Certificaciones del Impuesto Promedio al Consumo			X			4	10		X			
				* Certificación	X	X										
6.	181		MIS 4.5.	PROYECTOS											Esta Subseries documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.	
6.	181	031		Proyectos de Publicaciones y/o multimedia			X			2	3		X			
				* Archivo fuente		X										
				* Archivos intervenidos		X										
				* Estudios		X										

CONVENCIONES				FECHA DE APROBACION			
Soporte	F: Físico D: Digital			30	10	2020	
Confidencialidad	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada						
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central						
Disposición Final	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección			S:	DD	MM	AAAA
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.						

Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.


Secretario General


Coordinador Grupo de Gestión de Información



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO FISCAL
CÓDIGO OFICINA	6.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.	028		MIS 4.5.	CERTIFICACIONES <i>Certificaciones del Impuesto Promedio al Consumo</i> * Certificación			X			4	10		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
6.	028	007		X	X											
6.	181		MIS 4.5.	PROYECTOS <i>Proyectos de Publicaciones y/o multimedia</i> * Archivo fuente * Archivos intervenidos * Estudios				X		2	3		X			Esta Subseries documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
6.	181	031			X											

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION					
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada									
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							Secretario General		
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA		
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.									



Et emprendimiento
es de todos

Ministerio de
Salud y Protección Social

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO		FECHA		VERSION		OFICINA PRODUCTORA		CODIGO OFICINA		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO			
App 4.3 Fr 4		19/01/2017		4		SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO		6.1									
D	S	SB	PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	CI	E	MT	S		
					F	D	P	CL	RE	GESTION (Años)	CENTRAL (Años)						
6.1.	097		MIS 4.8.	GUÍAS E INSTRUCTIVOS <i>Guías Metodológicas Para Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero</i> * Guía * Matrices de diagnóstico y proyecciones * Piezas digitales			X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.	
6.1.	097	001															
6.1.	106		MIS 4.5.	HISTORIAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES * Informes de campo de Monitoreo * Informes de diagnóstico sectorial * Informes de la ciudadanía * Informe de Pre diagnóstico * Actas de Visita de Reconocimiento a la entidad territorial * Informe de Diagnóstico de la DAF * Informe final por sector con recomendaciones de los Sectoriales * PQRS * Resoluciones * Notificación de Medida * Comunicación de Recurso * Respuesta al recurso * Soporte constitución de Encargo Fiduciario * PQRS * Actas de visita de evaluación a la Medida * Informes encargos fiduciarios * Informes de evaluación a la Medida * PQRS * Resolución * Notificación * Informes de campo de Monitoreo * Informes de diagnóstico sectorial * Informes de la ciudadanía * Informe de Pre diagnóstico * Actas de Visita de Reconocimiento a la entidad territorial * Informe de Diagnóstico de la DAF c * Informe final por sector con recomendaciones de los Sectoriales * PQRS * Resoluciones * Notificación de Medida	X	X			X		2	12	X			X	Esta serie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970, Decreto 028 de 2008. Para un mejor entendimiento de esta serie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
					X	X											



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSIÓN	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO
CÓDIGO OFICINA	6.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
				<ul style="list-style-type: none"> * Oficio de Recurso * Proyecto de adopción del Plan de Desempeño * Adopción del Plan de Desempeño * Matrices de seguimiento * PQRS * Actas de visita de seguimiento * Informes de Seguimiento a la Medida * Informes de Evaluación a la Medida * Resoluciones * Notificaciones * Oficio de Recurso * PQRS * Informes de entidades * Informes de monitoreo * Matriz de seguimiento de deudas laborales del sector * Memorias de presentación de deudas laborales * PQRS 	X	X										
6.1.	115		MIS 4.5.	INFORMES						2	12	X			X	<p>Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971. Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60.</p>
6.1.	115	016		<ul style="list-style-type: none"> * Informes * Solicitudes 	X	X										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE APOYO AL SANEAMIENTO
CODIGO OFICINA	6.1.

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.1.	115	115	MIS 4.8.	Informes de Evaluación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de las Empresas Sociales del Estado * Informes de seguimiento * Informe de evaluación * Matrices de Análisis		X				2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
6.1.	115	142	MIS 4.5.	Informes de Monitoreo del gasto de los Recursos del Sistema General de Participaciones * Informes Ministeriales * Informes Departamentales * Informes de entidades	X	X			X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
6.1.	115	199	MIS 4.5.	Informes Fiduciarios * Informes Encargos Fiduciarios * Acuerdos de pago * Solicitudes * Informes Pago de Deudas laborales	X	X			X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.



El emprendimiento
de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO
CODIGO OFICINA	6.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.1.	160		MIS 4.2.	PLANES <i>Plan de Desempeño Fiscal</i>			X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original.
6.1.	160	016		* Plan	X	X										
				* Solicitud de conformidad	X	X										
				* Anexos	X	X										
				* Actas	X	X										
			* Informes	X	X											
			* PQRS	X	X											
6.1.	160	046	MIS 4.5.	<i>Plan Financiero Territorial de Salud</i>					X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original.
			* Plan Financiero	X	X											
			* Conceptos	X	X											
			* PQRS	X	X											
6.1.	175		MIS 4.8.	PROGRAMAS <i>Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Empresas Sociales del Estado (PSFF-ESE)</i>					X	2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
6.1.	175	025		* Programa	x	X										
				* Conceptos	X	X										
				* Evaluación técnica	X	X										
				* PQRS	X	X										



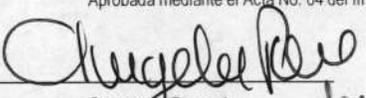
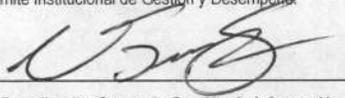
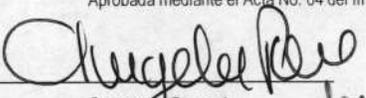
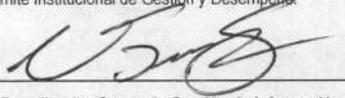
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION DE APOYO AL SANEAMIENTO
CODIGO OFICINA	6.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.1.	175	028	MIS 4.2.	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Entidades Territoriales * Programa * Solicitudes de acompañamiento * Diagnóstico * Actas * Informes * Anexos * PQRS	X	X	X			2	12	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.											
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretaria General								 Coordinador Grupo de Gestión de Información			
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central							 Secretaria General								 Coordinador Grupo de Gestión de Información			
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM												
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																		



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE APOYO
CODIGO OFICINA	6.1.0.1.

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO GESTIÓN (Años)	ARCHIVO CENTRAL (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE			CT	E	MT	S	
6.1.0.1.	115		APO. 1	INFORMES <i>Informes de Seguimiento de Gestión</i> * Informe						2	8		X			Esta subserie documental una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención, se elimina teniendo en cuenta que son documentos que solo brindan aporte a la gestión de los procesos que se manejan en el Ministerio y carecen de valores secundarios para su conservación. La eliminación de esta serie se realizará a expedientes completos según lo establecido en el procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Ley 1437 de 2011.
6.1.0.1.	115	160				X	X									

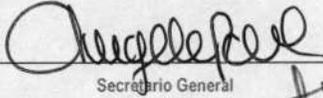
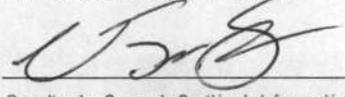
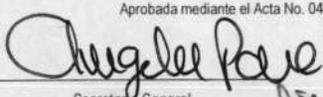
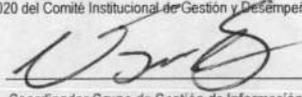
CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN						
SORTEO	F: Físico D: Digital				30	10	2020				
CONFIDENCIALIDAD	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada										
RETENCIÓN	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
DISPOSICIÓN FINAL:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				S:	DD	MM	AAAA			
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.							Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
								 Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL TERRITORIAL
CODIGO OFICINA	6.2

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S				
6.2	043	004	MIS 4.7.	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto	X	X			X			2	18				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la subserie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Por ende, la documentación seleccionada una vez cumplido su tiempo de retención se debe transferir al Archivo General de la Nación para su custodia y preservación. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.
6.2	082		MIS 4.7.	DERECHOS DE PETICIÓN * Solicitud * Anexos * Respuesta	X	X			X			5	15				X	X	Se realizará una muestra cuantitativa de la serie documental debido a que son evidencia del desarrollo de las funciones, procedimientos y actuar administrativo presentando un reflejo del actuar de la entidad, por esto una vez cumplido el tiempo de retención, se seleccionará el 6 % aleatorio de la producción anual (expedientes completos en su soporte original). La documentación que no se selecciona pasará a su proceso de eliminación según procedimiento de Eliminación Documental que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio. Para asegurar la conservación de la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia Artículo 74, Ley 1437 de 2011, Ley 1755 de 2015.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACION			Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.  Secretario General		 Coordinador Grupo de Gestión de Información	
Soporte:	F: Físico D: Digital				30	10	2020				
Confidencialidad:	P: Pública CL: Clasificada RE: Reservada										
Retención:	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central										
Disposición Final:	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos Selección				DD	MM	AAAA				
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.										



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOBRETASAS
CODIGO OFICINA	6.2.0.1

CODIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S			
6.2.0.1	061		MIS 3.6.	CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA Y ACPM <i>Declaraciones de corrección de la sobretasa a la Gasolina y ACPM</i> * Solicitud del Contribuyente * Certificación de Cámara y Comercio * Proyecto declaración de corrección * Auto de apertura de expediente * Portada * Hoja de ruta * Liquidación oficial de corrección * Auto de rechazo	X	X					5	10	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.	
6.2.0.1	061	001				X	X			X								
6.2.0.1	061	004	MIS 3.6.	<i>Declaraciones de Sobretasa a la Gasolina y ACPM</i> * Declaración * Recibo de pago	X	X				X		5	10	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
6.2.0.1	061	007	MIS 3.6.	<i>Devoluciones de Recursos de sobretasa a la Gasolina y ACPM</i> * Solicitud del Contribuyente * Certificación de Cámara y Comercio * Manifestación Juramentada * Auto de Apertura de expediente * Portada * Hoja de Ruta * Resolución de Devolución o Rechazo	X	X				X		5	10	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
6.2.0.1	061	010	MIS 3.6.	<i>Liquidaciones Oficiales de Aforo o Revisión a la Gasolina y ACPM</i> * Requerimientos previos * Liquidación	X	X				X		5	10	X			X	Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOBRETASAS
CODIGO OFICINA	6.2.0.1

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.2.0.1	061	013	MIS 3.6.	Órdenes de Giro sobretasa al ACPM * Memorando de autorización de giro * Orden de giro * Soporte de giro por responsable * Soporte de giro por Entidad Territorial	X	X	X			5	10	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
6.2.0.1	061	016	MIS 3.6.	Registros de Cuentas Corrientes para Giro de Sobretasa al ACPM * Solicitud Ente Territorial * Solicitud de certificación de cuenta * Activación * Cancelación	X	X			X	5	10	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 53,116, 247, Ley 1437 de 2011, Decreto 1400 de 1970.
6.2.0.1	115	091	MIS 3.6.	INFORMES Informes de Distribución de recursos de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM * Memorando distribución de recursos * Anexos	X	X	X			5	10	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 863 de 2003. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.
6.2.0.1	115	172	MIS 3.6.	Informes de Venta de Combustible * Listado de reporte de combustible		X	X			5	10	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 229, 247, Ley 962 de 2005, Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60. Para un mejor entendimiento de esta subserie documental, lo invitamos a revisar el glosario registrado en el numeral 10 de la Memoria Descriptiva de las TRD.



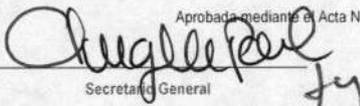
El emprendimiento es de todos

Minhacienda

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	Apo 4.3 Fr.4
FECHA	19/01/2017
VERSION	4
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE LAS SOBRETASAS
CODIGO OFICINA	6.2.0.1

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO	ARCHIVO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S	
6.2.0.1	175	019	MIS 3.6.	PROGRAMAS Programas de Fiscalización * Programa de fiscalización * Definición de contribución a fiscalizar * Auto de Verificación * Acta Visita	X	X	X			5	10	X		X		Esta subserie posee valores históricos, culturales e informativos puesto que hacen parte de la memoria institucional y permiten la reconstrucción de actividades de la administración que pueden ser testimonio de la memoria del país, de tal manera pueden brindar un aporte a la nación, por ende, una vez finalizado su trámite y cumplido su tiempo de retención la documentación seleccionada se digitalizará según instructivo para la administración de documentos electrónicos, que se encuentra en el Sistema único de Gestión proceso Apo. 1.4 Gestión de Información del Ministerio, con fines de consulta, conservación y manteniendo la información en su soporte original. Constitución Política de Colombia, Artículos 29, 116, 247, Ley 1437 de 2011, Ley 1592 de 2019.

CONVENCIONES					FECHA DE APROBACIÓN					Aprobada mediante el Acta No. 04 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.									
Soporte	F: Físico D: Digital				30	10	2020	 Secretario General						 Coordinador Grupo de Gestión de Información					
Confidencialidad	P: Publica CL: Clasificada RE: Reservada																		
Retención	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central																		
Disposición Final	CT: Conservación Total, E: Eliminación, MT: Medios Técnicos S:				DD	MM	AAAA												
Nota	Para la aplicación y/o implementación de la TRD de esta dependencia es preciso conocer y aplicar la introducción de las TRD, cualquier inquietud comunicarse al Grupo de Gestión de Información.																		