



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>7</b>	<b>ANTEPROYECTOS</b>								Serie Documental
7.44	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total, por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales y atendiendo lo estipulado en la Ley 962 de 2005 artículo 28.
	Reporte "Topes Presupuestales" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte "Versiones de Programación" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Anteproyecto Presupuesto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
34.37	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL GOBIERNO NACIONAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial y no poseen valores secundarios.
	Acuerdo con el Gobierno nacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Seguimiento a la ejecución	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Reporte y Seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.176	INFORMES AL CONGRESO	Papel - Electrónico - PDF/A	4	12	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que da cuenta de la Información que se entrega al Congreso de la República.
	Tabla de contenido	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de Al Congreso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.360	INFORMES DE TRÁMITES DEL SECTOR RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Informe de trámites del Sector de Relaciones Exteriores	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reportes generados a través del aplicativo web "Sistema Único de Información de trámites (SUIT)"	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.374	INFORMES LEY DE VICTIMAS Y RESTITUCIÓN DE TIERRAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	5	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer el informe emitido por planeación del tema que es responsabilidad de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano.
	Informe de seguimiento y monitoreo a la implementación de la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.375	INFORMES METAS DE GOBIERNO DEL SECTOR DE RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	12	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. La custodia final de la Información se encuentra en el Departamento Nacional de Planeación.
	Reporte "Detalle de Indicadores" Sistema de Seguimiento a Metas de Gobierno (SISMEG) del Departamento Nacional de Planeación.	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Reporte de avance Indicadores Plan Nacional de Desarrollo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>45</b>	<b>PLANES</b>								Serie documental
<b>45.419</b>	<b>PLANES DE ACCIÓN</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4	X				Subserie que se genera electrónicamente a través del SISTEMA MAESTRO. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan de Acción.
	Registro de formulación del Plan de acción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro difusión de documentos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Seguimiento al plan de acción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte actividades modificadas	Papel - Electrónico - PDF/A							
<b>45.432</b>	<b>PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan Estratégico Institucional.



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 5 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Plan Estratégico Institucional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.433	<b>PLANES ESTRATEGICOS SECTORIALES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan Estratégico Sectorial.
	Plan Estratégico Sectorial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.435	<b>PLANES NACIONALES DE DESARROLLO</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan Nacional de Desarrollo.
	Plan Nacional de desarrollo	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 6 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reporte de Avances Compromisos Grupos Étnicos PND	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.699	<b>PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	6	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite. culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permiten conocer información del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
	Registro de formulación del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro difusión de documentos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte actividades modificadas	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	<b>PROCESOS</b>								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 7 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.38	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO PRESUPUESTAL	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Acuerdo de desempeño presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte del SIIF	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.305	PROCESOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS	Papel - Electrónico - PDF/A	2	8	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Convocatoria Rendición de cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de rendición de cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicación de solicitud	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 8 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Estrategia de Rendición de Cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Seguimiento y reportes de resultados	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reglamento Audiencia Pública	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Boletín rendición de cuentas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Aviso en medios de comunicación	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Encuesta de priorización de temas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Encuesta de satisfacción	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de evaluación de la audiencia pública	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.341	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	Papel - Electrónico - PDF/A	2	6		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que la información se encuentra consolidado en el CONPES.
	Presentación Marco de Gasto	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 9 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.560	<b>PROCESOS DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES</b>	Papel - Electrónico - PDF/A	4	8	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer información de los documentos CONPES.
	Documento CONPES	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento a documentos CONPES	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Plan de Acción y Seguimiento (PAS)	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 10 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
47.698	PROCESOS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES	Papel - Electrónico - PDF/A	4	4		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial y no poseen valores secundarios.
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Evidencia publicación página Web	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe de asesorías	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.51	REGISTROS BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONES EXTERIORES	Papel - Electrónico - PDF/A	2	20	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total debido a que dan cuenta de los proyectos de inversión del Ministerio.
	Reporte: Ficha Banco de Proyectos de Inversión Nacional (BPIN) del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) del Departamento Nacional de Planeación	Electrónico - PDF/A							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 11 de 11

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SIGLA OFICINA: DM-OAPDO-GEPPC
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Reporte mensual de Avance de Proyectos de Inversión	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Control de Asistencia y Seguimiento a Compromisos con entidades externas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte: Proyectos con Actualización de Ficha de Ajuste al decreto del Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas (SUIFP) del Departamento Nacional de Planeación	Electrónico - PDF/A							
	Reporte "Diagnóstico SPI" del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI) del Departamento Nacional de Planeación	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon M.S. [Signature]  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Signature]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

23 NOV 2020