



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 9

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	
7	ANTEPROYECTOS								Serie Documental
7.44	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		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	Electrónico - PDF/A							
	Reporte "Versiones de Programación" del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Hacienda	Electrónico - PDF/A							
	Anteproyecto Presupuesto	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
34	INFORMES								Serie documental
34.176	INFORMES AL CONGRESO		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, debido a que da cuenta de la Información que se entrega al Congreso de la República.
	Tabla de contenido	Electrónico - PDF/A							
	Informe de Al Congreso	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 9

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	
34.360	INFORMES DE TRÁMITES DEL SECTOR RELACIONES EXTERIORES		2	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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe anual datos de operación de trámites del "Sistema Único de Información de trámites (SUIT)"	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Electrónico - PDF/A							
45	PLANES								Serie documental
45.419	PLANES DE ACCIÓN		4	4	X				Subserie que se genera electrónicamente a través del SISTEMA MAESTRO. 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 de Acción.
	Registro de formulación del Plan de acción	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Seguimiento al plan de acción	Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento	Electrónico - PDF/A							
	Reporte actividades modificadas	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 9

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	
45.432	PLANES ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES		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 Estratégico Institucional.
	Plan Estratégico Institucional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.433	PLANES ESTRATEGICOS SECTORIALES		4	4	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 Estratégico Sectorial.
	Plan Estratégico Sectorial	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 4 de 9

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	
45.435	PLANES NACIONALES DE DESARROLLO		4	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 permiten conocer información del Plan Nacional de Desarrollo.
	Plan Nacional de desarrollo	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Reporte de Avances Compromisos Grupos Étnicos PND	Papel - Electrónico - PDF/A							
	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 Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
45.699	PLANES ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO		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 Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
	Registro de formulación y seguimiento del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de formulación y seguimiento de la estrategia de racionalización de trámites	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 5 de 9

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	
	Comunicado a las partes interesadas	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Contexto estratégico	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47	PROCESOS								Serie documental
47.38	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DE DESEMPEÑO PRESUPUESTAL		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 funcionario designado previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos tienen vigencia sólo durante el período presidencial y no poseen valores secundarios.
	Matriz de seguimiento a la ejecución presupuestal	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.305	PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		2	8		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 da cuenta de la Gestión del Ministerio.
	Registro de Cronograma y seguimiento a las Estrategias de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas	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 9

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	
47.341	PROCESOS DE SEGUIMIENTO AL MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO		2	6		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 la información se encuentra consolidado en el CONPES.
	Presentación Marco de Gasto	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
47.560	PROCESOS DE SEGUIMIENTO A DOCUMENTOS CONPES		4	8	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 información de los documentos CONPES.
	Copia documento CONPES	Electrónico - PDF/A							
	Informe de seguimiento a documentos CONPES	Electrónico - PDF/A							
	Copia Plan de Acción y Seguimiento (PAS)	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	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 7 de 9

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	
47.698	PROCESOS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES		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 periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Evidencia publicación página Web	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
57	REGISTROS								Serie documental
57.37	REGISTROS DE SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y COMPROMISOS CON EL GOBIERNO NACIONAL		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 periodo presidencial y no poseen valores secundarios.
	Acuerdo con el Gobierno nacional	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Registro de Reporte y Seguimiento	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	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 9

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	
57.51	REGISTROS BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN RELACIONES EXTERIORES		2	20	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 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							
	Reporte mensual de Avance de Proyectos de Inversión	Electrónico - PDF/A							
	Registro de Acta reunión / Listado de asistencia	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Ficha de Estadística Básica de Inversión (EBI) para actualización de proyectos del SUIFP	Electrónico - PDF/A							
	Reporte de avances 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. #12
Coordinación de Archivo

Revisó: Wz Adriana Nava
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Signature]



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 9

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	
SERIE - SUBSERIE									

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

28 FEB 2022