



El emprendimiento
es de todos

Minhacienda

MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

MINISTERIO DE HACIENDA Y
CRÉDITO PÚBLICO

GRUPO GESTIÓN DE INFORMACIÓN

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	1 de 81

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL	4
3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5
<u>3.1. Levantamiento de Información</u>	<u>6</u>
<u>3.2. Mesas de Trabajo.....</u>	<u>7</u>
<u>3.3. Análisis e Interpretación de Información.....</u>	<u>8</u>
<u>3.4. Actualización de las TRD y el CCD.....</u>	<u>10</u>
<u>3.5. Presentación y Aprobación</u>	<u>18</u>
<u>3.6. Articulación de las TRD con los demás instrumentos archivísticos</u>	<u>18</u>
4. ESTRUCTURACIÓN Y NORMALIZACIÓN	19
<u>4.1. Estructura Documental</u>	<u>19</u>
<u>4.2. Codificación Estructura Orgánica</u>	<u>20</u>
<u>4.3. Codificación series y subseries documentales</u>	<u>28</u>
5. CRITERIOS PARA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN	28
<u>5.1 Valores Primarios</u>	<u>29</u>
<u>5.2. Aplicación Tiempos de Retención.....</u>	<u>31</u>
6. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACIÓN, REPRODUCCIÓN EN MEDIOS TÉCNICOS Y SELECCIÓN DOCUMENTAL.....	32
<u>6.1. Conservación Total.....</u>	<u>33</u>
<u>6.2. Eliminación.....</u>	<u>43</u>
<u>6.2.1. Procedimiento eliminación de documentos</u>	<u>45</u>
<u>6.3. Medios Técnicos</u>	<u>46</u>
<u>6.3.1 Política de Documento Electrónico.....</u>	<u>57</u>
<u>6.4. Selección</u>	<u>58</u>
7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	63
<u>7.1. Características de las Transferencias.....</u>	<u>63</u>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	2 de 81

<u>7.2. Cronograma de Transferencia.....</u>	<u>65</u>
8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA.....	66
<u>8.1. Identificación de la oficina productora</u>	<u>66</u>
<u>8.2. Identificación de las agrupaciones documentales</u>	<u>67</u>
<u>8.3. Características de las agrupaciones documentales.....</u>	<u>68</u>
<u>8.4. Valoración y disposición de las agrupaciones documentales</u>	<u>68</u>
<u>8.5. Abreviaturas y Convenciones</u>	<u>69</u>
9. REQUERIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	70
10. GLOSARIO	73

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	3 de 81

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público es la entidad del estado encargada de coordinar la política Macroeconómica, definir, formular y ejecutar la política Fiscal del país y gestionar los recursos públicos de la Nación desde el año 1923. En el ejercicio de dichas actividades y como evidencia de las mismas ha producido, recibido y tramitado información en diferentes soportes, principalmente documentos en papel; estos conforman su memoria institucional y hacen parte del patrimonio documental de la Nación.

Entendiendo la importancia de su información documentada, la responsabilidad de garantizar su integridad y la obligación de cumplir con los lineamientos e instrumentos exigidos por el Archivo General de la Nación – AGN, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público ha trabajado en la elaboración y actualización de sus Tablas de Retención Documental - TRD como instrumento para la gestión y administración de sus documentos desde la expedición del Acuerdo 07 de 1999, en donde se aprobaron por primera vez sus TRD.

Por lo tanto y debido a los diferentes cambios organizacionales por los que ha pasado la entidad desde su creación, los cuales se han reflejado en las responsabilidades adquiridas y delegadas, la creación o supresión de oficinas productoras, la conformación de expedientes de archivo y las obligaciones legales, la entidad ha clasificado su información a partir de series y subseries documentales. A raíz de la versión de TRD aprobada por el AGN a comienzos del año 2020 y la última reestructuración de la entidad, fue necesario un proceso de actualización de este instrumento, que da como resultado esta versión de Tablas de Retención Documental.

Así las cosas, esta versión se presenta con su respectiva Memoria Descriptiva, Cuadro de Clasificación Documental y aspectos relevantes para su manejo y aplicación en los archivos del Ministerio.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	4 de 81

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La creación de la Entidad como Ministerio tuvo su origen en la Constitución Política de Colombia de 1886 sancionada el 5 de agosto, que en el título XII “De los Ministros del Despacho” (Artículos 132 - 135), definió que los Departamentos Administrativos de la Rama Ejecutiva serían ejercidos por Ministerios.

Veinte días después de promulgada la constitución política de Colombia de 1886, se sancionó la Ley 7a (agosto 25) la cual se encuentra promulgada en el Diario oficial No. 6785: “Sobre el número, nomenclatura y procedencia de los Ministros del Despacho Ejecutivo”, mediante la cual en su Artículo Único ordenó que el Despacho administrativo de gobierno se debía dividir en siete Ministerios, entre los que se encontraba el de Hacienda.

Además, en el año 1923 recibe su nombre de Ministerio de Hacienda y Crédito Público el cual ha sido usado hasta la actualidad, y fue promulgado en la Ley 31 de 1923 del día 18 de Julio.

Actualmente, como misión tiene la obligación de coordinar la política macroeconómica; definir, formular y ejecutar la política fiscal del país; la cual incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; gestionar los recursos públicos de la Nación, desde una perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, propiciando así: Condiciones para el crecimiento económico sostenible, y estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos.

A partir de lo anterior, se visiona para el 2022 como un Ministerio que contribuye al emprendimiento y a la equidad, a través del desarrollo de políticas y estrategias de gestión pública nacional y territorial armonizada con buenas prácticas internacionales, que generen crecimiento económico, sostenibilidad fiscal, solvencia financiera y mejora en la vida de los ciudadanos.

Finalmente, desde la expedición del Decreto 2384 del 11 de diciembre de 2015 y el Decreto 848 del 17 de mayo de 2019 y demás normas complementarias, el Ministerio cuenta con noventa (90) unidades oficializadas, reglamentadas y son oficinas productoras de información; estas se dividen en tres (3) despachos, ocho (8) direcciones, veinticuatro (24) subdirecciones, cuarenta y nueve (49) grupos, cinco (5) oficinas asesoras y una (1) secretaria General.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	5 de 81

3. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La metodología utilizada para la actualización de las Tablas de Retención Documental (las cuales llamaremos TRD en adelante) se diseñó siguiendo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. A partir de esto, se definieron cinco (5) etapas dentro del plan de trabajo, donde se consideraron aspectos como:

- Identificación y Descripción de Series y Subseries
- Definición de Series y Subseries Documentales
- Estructuración de las Tablas de Retención Documental
- Criterios de Valoración



Ilustración 1: Proceso actualización TRD

A continuación, se describirán las etapas definidas:

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	6 de 81

3.1. Levantamiento de Información

En esta etapa se realizó una compilación de la información relacionada con los cambios a nivel estructural y de funcionamiento de las oficinas productoras, las cuales requirieron creación y/o actualización de su Tabla de Retención Documental, en relación con la última versión aprobada por el Archivo General de la Nación el 17 de enero de 2020, a través de certificación con radicado No. 2-2020-00250. Para lo cual, se recopiló la normatividad y legislación relacionada con dichas Oficinas Productoras, además de actos administrativos relevantes y documentación del Sistema Único de Gestión-SUG (Procesos, Procedimientos, Manuales y versiones de TRD anteriores).

Esta información se analizó previamente al desarrollo de las mesas de trabajo, para esto se utilizó la matriz implementada en la elaboración de la versión de TRD anterior, la cual relaciona las funciones dadas por acto administrativo por cada oficina productora, vinculándolas a los diferentes procesos, procedimientos y normatividad referente. A continuación, se explican los diferentes campos del formato:

CÓD.	Unidad Administrativa	Proceso	Manual, Guía y/o Procedimientos	Función Misional	Acto Administrativo
5.1	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS y CONSOLIDACIÓN PRESUPUESTAL	mis 2.1		1. Dirigir la preparación del presupuesto de ingresos de la Nación, la consolidación del presupuesto de gastos y establecer las necesidades de financiamiento para presentarlos a consideración del director de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional.	Decreto 2384 de 2015, Artículo 29

Ilustración 2 Identificación de la oficina

- COD: Código de la Oficina Productora.
- Unidad Administrativa: Nombre de la oficina Productora.
- Proceso: Procesos Vinculados a la oficina, en específico a la función analizada.
- Manual, Guía y/o Procedimientos: Documentos creados para apoyar la ejecución del proceso, explicando técnicamente su ejecución.
- Función Misional: Función asignada por acto administrativo a la oficina productora.
- Acto Administrativo: Tipo de acto administrativo, número, fecha y artículo del que se extrajo la función misional.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	7 de 81

Serie Documental	Subserie Documental	Tipo Documental	Observaciones
PROYECTOS	proyecto de presupuesto de ingresos de la nación	Circular de programación presupuestal	

Ilustración 3 Análisis de información

- Serie Documental: Posible Serie Documental Identificada a partir del análisis de la función y/o proceso.
- Subserie Documental: Posible Subserie Documental Identificada a partir del análisis de la función y/o proceso.
- Tipo Documental: Documentos identificados dentro de la función y/o proceso
- Observaciones: Campo usado para relacionar preguntas, dudas o posibles aclaraciones frente al análisis de la función y/o proceso

El uso de este formato permitió identificar tipos documentales y características de la información, estableciendo posibles agrupaciones documentales (tomando de referencia aquellas establecidas en anteriores versiones de tablas), además de preguntas puntuales frente a dudas relacionadas con la producción de información.

Lo anterior, se hizo con el fin de agilizar el desarrollo de las reuniones programadas e igualmente, comprender la dinámica de las áreas. Para el caso de las oficinas creadas en la última reestructuración orgánica, el análisis fue solo de sus funciones y se identificaron con ayuda del personal de las áreas las series y subseries desde cero.

3.2. Mesas de Trabajo

Para el desarrollo de las “Mesas de Trabajo”, se realizó una investigación de cargos y funcionarios de las oficinas productoras, agendando así a los participantes pertinentes para las reuniones. Teniendo en cuenta el aislamiento preventivo obligatorio, con ocasión a la emergencia sanitaria por Covid-19, dichas sesiones fueron adelantadas mediante reuniones virtuales con los diferentes representantes de las oficinas productoras.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	8 de 81

En estas mesas de trabajo se identificó la conformación y producción de la información a partir de la descripción de los trámites, el tipo de soporte, el nivel de acceso, la normatividad vinculada y demás características necesarias para definir series y subseries documentales en concordancia al ejercicio y dinámica de cada oficina productora. Esto se logró a partir de los resultados obtenidos en el análisis de la información registrada en la matriz de la fase anterior, la cual permitió desarrollar la entrevista con base en las dudas generadas, las cuales se solucionaron con la información y explicaciones suministradas por los productores de información.

La síntesis de esta información permitió hacer un trabajo más eficiente, identificando de manera puntual las agrupaciones documentales, puesto que al contrastar lo identificado en el análisis con el resultado de estas reuniones, se logró unificar y complementar la información necesaria para definir Series, Subseries, Tipos documentales y demás características requeridas en la elaboración y/o actualización de las TRD.

3.3. Análisis e Interpretación de Información

Complementando lo expuesto en el punto anterior respecto a la tarea de identificar la producción documental (Agrupaciones Documentales) de las oficinas, fue necesario realizar un análisis de la información suministrada en las mesas de trabajo frente a los datos relevantes de los documentos recopilados inicialmente. A partir de esto se logró definir las series y subseries documentales de las oficinas productoras sujetas a creación y/o actualización de TRD con su respectiva valoración, además de información relevante en cuanto a lo exigido por las diferentes normas frente a componentes adicionales para las TRD. Unificando lo anterior, se procedió a validar los siguientes datos con las oficinas productoras para consolidar la información:

- Nombres de las Series y Subseries.
- Contenido de las Agrupaciones documentales.
- Tiempos de retención de los documentos.
- Soportes en los que se encuentra contenida la información.
- Procedimientos referentes a la conservación de la información y su posterior recuperación.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	9 de 81

- Nivel de acceso de la información, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Ley 1712 de 2014).

En la tarea de definir los nombres de las agrupaciones documentales se tomó como primer criterio las recomendaciones hechas por el AGN para esta tarea, es decir, aquellas contenidas en guías metodológicas y normatividad creada para apoyar este fin. En los temas no contemplados en el caso anterior, se analizó la normatividad asociada a los trámites, con el fin de asignar nombres que permitan identificar la información y, por último, estos se validaron frente a los procesos y procedimientos del SUG.

Respecto al contenido de las Series y Subseries, se definieron con ayuda de los productores de la información, a partir de la descripción de los trámites y los flujos documentales de estos, permitiendo identificar a su vez el soporte en que se encuentra la documentación.

Para los casos de los tiempos de retención y el nivel de acceso fue necesario la revisión de la normatividad vinculada. En el primer caso, la normatividad permitió establecer las vigencias obligatorias de conservación, sin embargo, aspectos referentes a la administración de la información fueron significativos para definir de manera más eficiente dichos tiempos, puesto que la volumetría, producción y consulta de los soportes son representativos para el ciclo vital de los documentos.

Respecto al nivel de acceso, se partió de la premisa que la información producida por el estado debería ser pública, salvo aquellos casos contemplados por reservas legales y/o judiciales en concordancia con la Ley de Transparencia, por este hecho la tarea se centró en identificar aquella información que bajo estas cuestiones adquieren algún nivel de reserva y no puede estar disponible de manera inmediata a la ciudadanía en general.

Durante las mesas de trabajo para la definición de series y subseries documentales, no se identificaron funciones, procesos o procedimientos relacionados con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos – DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH, al interior del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Así mismo, cabe recordar que este Ministerio tiene como misión coordinar la política macroeconómica; definir, formular y ejecutar la política fiscal del país; la cual incide en los sectores económicos, gubernamentales y políticos; gestionar los recursos públicos de la Nación, desde una perspectiva presupuestal y financiera, mediante actuaciones transparentes, personal competente y procesos eficientes, propiciando así: Condiciones para el crecimiento económico sostenible, y estabilidad y solidez de la economía y del sistema financiero; en pro del fortalecimiento de las

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	10 de 81

instituciones, el apoyo a la descentralización y el bienestar social de los ciudadanos; por lo que no reviste de las citadas obligaciones.

3.4. Actualización de las TRD y el CCD

De acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019, en su artículo 25 *“Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:*

- 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
- 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
- 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.*
- 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
- 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.”*

Este proceso de actualización se hace necesario debido a cambios en la estructura orgánica de la entidad, lo cual apunta al numeral 1 del mencionado artículo, dichos cambios, se llevaron a cabo a partir de la expedición del Decreto 848 del 17 de mayo de 2019 *“Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se determinan las funciones de algunas de sus dependencias”* lo que trajo consigo ajustes, modificaciones, supresión y redistribución de funciones en algunas unidades organizativas

Una vez identificadas las series, subseries y aquellos aspectos relevantes de las mismas, se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental y de Cuadro de Clasificación Documental, teniendo en cuenta los requisitos normativos, necesidades administrativas, obligaciones en cuanto a la retención de la información y las características de la conformación de las agrupaciones documentales. Estos instrumentos debieron pasar por un proceso de verificación y mejora previa a su aprobación.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	11 de 81

Este proceso de actualización y/o creación de Tablas de Retención parte de la versión vigente aprobada, en el entendido que los cambios en cuanto a estructura orgánica, funciones o procesos no impactaron todas las Oficinas Productoras, así mismo se realizaron ajustes estéticos al formato, adaptándolo a los colores institucionales vigentes, sin modificar ninguno de los campos de la versión anterior de TRD. Por lo tanto, el ejercicio de creación y/o actualización de TRD se realizó únicamente para las siguientes 17 oficinas productoras:

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Grupo de Gestión Integral de Riesgos	Acta No.1	2/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries: CONCEPTOS - Conceptos Técnicos (Adoptada Versión Aprobada 2020) INFORMES - Informes de Portafolio de la Nación (Nueva) - Informes de Riesgo de Crédito y Calificación de Cartera (Nueva) - Informes de Seguimiento a la Asignación de Cupos de Emisor y de Contraparte (Nueva) MANUALES - Manuales de Gestión Integral del Riesgo de Operaciones de Crédito Público (Nueva)
Grupo de Pasivos de la Nación	Acta No. 2	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries: CONCEPTOS - Conceptos Técnicos (Adoptada Versión Aprobada 2020) GUÍAS E INSTRUCTIVOS - Guías Estratégicas Financieras de Riesgo de Desastres (Nueva) - Guías Metodológicas para la Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes (Nueva) INFORMES - Informes de Cumplimiento de Obligaciones de Pasivos Contingentes de la Nación (Nueva) - Informes de Deuda Pública (Nueva) - Informes de Endeudamiento de Crédito Público (Nueva) - Informes de Riesgo de Endeudamiento Público (Nueva) - Informes de Seguimiento de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo (Nueva) MANUALES

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	12 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
			- Manuales para la Estrategia de Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes (Nueva) PROYECTOS - Proyectos de Norma (Adoptada Versión Aprobada 2020)
Grupo de Investigación y Desarrollo	Acta No. 3	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries: ACTAS - Actas del Grupo Financiero Asesor (Nueva) INFORMES - Informes de Coyunturas de Mercados Nacionales e Internacionales (Nueva) - Informes de Seguimiento a la Gestión de Activos del Portafolio (Nueva) INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS FISCALES (Nueva) POLÍTICAS - Política de Gestión de Deuda de Mediano Plazo (Nueva)
Subdirección de Programación Macroeconómica	Acta No. 4	30/06/2020	Se realizó actualización de TRD, creando la siguiente serie y subserie: - ESTUDIOS ECONÓMICOS (Nueva) - Informes de Seguimiento de la Programación Macroeconómica (Nueva)
Subdirección de Política Fiscal	Acta No. 5	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries: DERECHOS DE PETICIÓN (Adoptada Versión Aprobada 2020) ESTUDIOS ECONÓMICOS (Nueva) INFORMES Informes de Seguimiento de Indicadores Fiscales (nueva)
Grupo de Central de Cuentas	Acta No. 6	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con la siguiente Serie: DERECHOS DE PETICIÓN (Adoptada Versión Aprobada 2020)

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	13 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Grupo de Cartera	Acta No. 7	21/07/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes series y Subseries de la versión anterior de TRD de los Grupos de Seguimiento y Cartera, Grupo de Saneamiento y se incluyó la Subserie Acuerdos de Pago para deudas de la Nación, la cual pertenecía a la Subdirección de Financiamiento otras entidades de la versión anterior de TRD: ACUERDOS Acuerdos de Pago para Deudas de la Nación (Adoptada Versión Aprobada 2020) DERECHOS DE PETICIÓN (Adoptada Versión Aprobada 2020) OPERACIONES DE SANEAMIENTO DE DEUDA (Adoptada Versión Aprobada 2020)
Grupo de Bienes y Suministros	Acta No. 8	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries de la versión anterior de TRD "Grupo de Logística y Suministros": ACTAS - Actas del Comité de Evaluación Técnica de Bienes muebles e inmuebles (Adoptada Versión Aprobada 2020) CERTIFICACIONES - Certificaciones Existencia de Bienes (Adoptada Versión Aprobada 2020) HISTORIAL DE ACTIVOS FIJOS POR SERVIDOR PÚBLICO (Adoptada Versión Aprobada 2020) INFORMES - Informes de Activos Fijos (Adoptada Versión Aprobada 2020) INVENTARIOS - Inventario de Activos Fijos (Adoptada Versión Aprobada 2020)
Grupo de Logística y Servicios Especiales	Acta No. 9	30/06/2020	Oficina productora nueva, se creó la tabla con las siguientes Series y Subseries de la versión anterior de TRD "Grupo de Logística y Suministros": HISTORIAL DE VEHÍCULOS (Adoptada Versión Aprobada 2020) INSTRUMENTOS DE CONTROLES OPERATIVOS - Instrumentos de Control de Servicios Operativos (Adoptada Versión Aprobada 2020) - Instrumentos de Control de Servicios Públicos (Adoptada Versión Aprobada 2020)

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	14 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Acta No. 10	10/07/2020	Se actualizó la TRD, creando las siguientes Subseries: • Actas del Comité de Incentivos pecuniarios y no pecuniarios (Nueva) • Convenios Educativos (Nueva) • Informes de Gestión del Rendimiento Laboral (Nueva) • Informes de Medición del Clima Organizacional (Nueva) • Planes de Bienestar y Estímulos (Nueva) • Planes de Capacitación (Nueva) • Planes de Desarrollo Humano (Nueva) • Planes de Gestión del Conocimiento (Nueva) Con relación a la versión anterior de TRD se eliminaron las siguientes Series y/o Subseries: • Actas del Comité de Incentivos • Comisiones de Estudio • Convenios de Prácticas Académicas con • Instituciones Educativas • CRÉDITOS EDUCATIVOS • Programas de Bienestar Social • Programas de Capacitación • Programas de Competencias Comportamentales
Grupo de Administración de Personal	Acta No. 11	15/07/2020	Se actualizó la TRD, modificando la denominación de la Subserie "Procesos de Convocatoria y Selección", por Procesos de Provisión de Vacantes se creó la siguiente Subserie: • Procesos de Vinculación Formativa (Nueva)
Grupo Sistema General de Regalías	Acta No. 12		Se actualizó la TRD, creando las siguiente Serie: APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD (Nueva) Con relación a la versión anterior de TRD se eliminaron las siguientes Series y/o Subseries: • Actas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD PAZ • Acuerdos de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	15 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Subdirección de Gestión del Talento Humano	Acta No. 13	15/07/2020	Se actualizó TRD, con relación a la versión anterior de Tabla se incluyó la siguiente Serie: CONCEPTOS (Adoptada Versión Aprobada 2020)
Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera	Acta No. 14	21/07/2020	Se actualizó TRD, con relación a la versión anterior de Tabla se eliminó de esta TRD la Subseries Acuerdos de Pago para deudas de la Nación y se incluyó en el Grupo de Cartera.
Dirección General de Política Macroeconómica	Acta No. 15	31/07/2020	Se actualizó TRD, creando las siguientes Series: NOTAS FISCALES (Nueva) REPORTES DE HACIENDA (Nueva) con relación a la versión anterior de TRD se eliminaron las siguientes Subseries: - Informe sector externo - Informe sector real
Grupo de Financiamiento otras entidades	Acta No. 16	8/09/2020	Se actualizó la TRD, modificando la denominación de la Subserie "Autorizaciones de Manejo de Deuda Pública", por Autorizaciones de Operaciones de Manejo de Deuda Pública.
Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	Acta No. 17	22/09/2020	Se actualizó TRD, con relación a la versión anterior de Tabla se incluyó la Subserie: Contratos de Prestación de Servicios (Adoptada Versión Aprobada 2020)
Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Asuntos Legales			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Tesorería			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo Flujo de Caja			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	16 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Grupo de Gestión de Liquidez			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Mesa de Dinero			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Asociaciones Público Privadas			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Riesgo			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Operaciones			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Servicio de la Deuda			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Registro Contable			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Registro y Estadística			Cambio de código y nombre de Oficina Productora Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Pagos y Cumplimiento			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Programación y Negociación			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Desembolsos			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Dirección General de Participaciones Estatales			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	17 de 81

Nombre de la Oficina Productora	Documento Aprobación	Fecha aprobación	Justificación del cambio
Oficina de Bonos Pensionales			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Gestión de Información			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Infraestructura			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Hacienda, Gobierno y Estadística,			Cambio de código y nombre de Oficina Productora Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa			Cambio de código y nombre de Oficina Productora Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Política y Administración Judicial			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.
Grupo de Inclusión Social y Control			Cambio de Código de Oficina Productora, Sin actualización de TRD– No requiere acta de aprobación.

Tabla 1 Listado Oficinas productoras

Al momento de diseñar la propuesta de tablas, se realizó la actividad de normalización de Series y Subseries documentales, asignando así a cada una de estas agrupaciones su respectivo código que permite identificar a posteriori la información de cada oficina productora. Por otro lado, el Cuadro de Clasificación Documental se diseñó tomando como referencia el formato establecido por el Archivo General de la Nación y la NTC 4095:1997, para las divisiones documentales que se representan en el CCD.

Inicialmente, se realizó una revisión de la propuesta en conjunto con las oficinas productoras, identificando aspectos no contemplados o aquellos a mejorar. Seguido a esto, se evaluaron las observaciones y propuestas generadas para realizar las correcciones y mejoras necesarias.

Una vez culminado el anterior proceso, se aceptaron las propuestas de TRD por las oficinas productoras respectivamente. Esta decisión fue registrada mediante actas, donde el representante de cada oficina aprobó mediante correo electrónico las agrupaciones documentales respectivas para la clasificación de la información de su área, teniendo en cuenta el periodo de aislamiento obligatorio, con relación a la emergencia sanitaria Covid-19. En los casos donde no se recibió correo electrónico

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	18 de 81

del representante de la oficina productora, se aprobó automáticamente la propuesta de TRD.

3.5. Presentación y Aprobación

Para aplicar las TRD actualizadas por el Ministerio, fue necesario su presentación y aprobación ante dos instancias; el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el AGN. Para ser aprobadas por el Comité, fue necesario presentar la propuesta ante sus miembros, buscando su revisión y consentimiento, oficializando así la decisión bajo Acta 4 del III trimestre 2020 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, posterior a los debidos ajustes de las TRD. En el caso de aprobación por parte del AGN, las propuestas fueron enviadas por la Subdirección de Servicios a esta entidad para su revisión, convalidación y posterior registro a través de la plataforma RUSD (Registro Único de Series Documentales) antes de los 30 días hábiles para esta tarea, todo esto siguiendo los lineamientos expuestos en el Acuerdo 004 de 2019 y la Circular 003 de 2015 respecto a su presentación y registro.

3.6. Articulación de las TRD con los demás instrumentos archivísticos

La Tabla de Retención Documental es el instrumento que permite, entre otras cosas, un fácil acceso a la información, racionalización de la producción documental, facilitar el control de retención de los documentos y la organización de la producción documental. Para esto, dicho instrumento se articula con el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de Gestión de Información – PINAR, a través de actividades enfocadas en asegurar que la ciudadanía conozca y acceda a la información institucional en el tiempo, siendo ésta conservada en óptimas condiciones para consultas a futuro.

Adicionalmente, en yuxtaposición con nuestra Política de Gestión de Información, a través de la aplicación de las TRD del Ministerio se busca normalizar la administración de la gestión documental sin importar el soporte, asegurando su acceso, optimización, control y seguridad, buscando también la racionalización de los procesos y recursos.

Por otro lado, los inventarios documentales del archivo de gestión y central y los instrumentos de gestión de información pública, se trabajan de acuerdo a la

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	19 de 81

estructura jerárquica aplicada en el desarrollo del CCD y las TRD, facilitando el acceso a la información y su correcta organización.

Es así como podemos evidenciar la importancia de la articulación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos, ya que éstas se convierten en insumo de varias actividades y procesos a realizar en miras de garantizar el adecuado tratamiento de la información y soportar las actuaciones del Ministerio.

4. ESTRUCTURACIÓN Y NORMALIZACIÓN

4.1. Estructura Documental

De acuerdo a la norma NTC 4095 de 2013 “Norma General para la Descripción Archivística”, la estructura descriptiva de los archivos (estructura de los fondos) se basa en una jerarquía por niveles. Esta estructura es el punto de referencia para determinar la clasificación y codificación que se adopta en las TRD. A continuación, se presenta la jerarquía con sus respectivos niveles, que se evidencian en el Cuadro de Clasificación Documental.

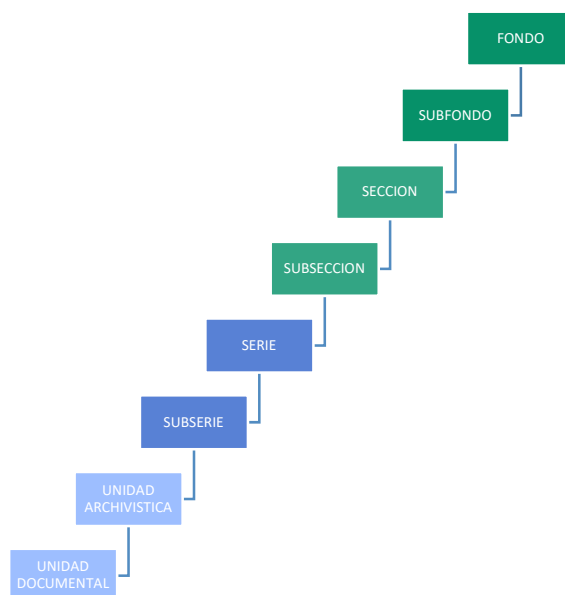


Ilustración 4 Estructura de los Fondos NTC 4095:1997

De manera simple, el “FONDO” representa la totalidad de la documentación o información en una organización, el cual a su vez puede estar constituido por

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	20 de 81

subfondos o directamente por secciones (los subfondos igualmente también están divididos por secciones). Las secciones y subsecciones corresponden a áreas, dependencias o cualquier otra denominación dada para identificar las diferentes oficinas productoras de información; estas están constituidas por series y subseries documentales según la complejidad de las agrupaciones documentales. Por último, las series y subseries están compuestas por unidades documentales.

Los niveles a codificar en las TRD corresponden a las secciones, subsecciones, series y subseries. A continuación, se explica cómo se determina y de donde surgen los códigos implementados en este instrumento archivístico.

4.2. Codificación Estructura Orgánica

Las unidades productoras de información deben ser codificadas de acuerdo a la estructura orgánica de la institución. Para el caso del Ministerio esta codificación corresponde a lo establecido en el Decreto 848 del 17 de mayo del 2019 y demás normas complementarias como se relaciona a continuación:

Código	Nombre Oficina Productora	Norma
1	Despacho del Ministro	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
1.1	Oficina Asesora de Jurídica	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2	Despacho del Viceministro General	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.0.0.1	Grupo del Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF	Resolución 210 del 30 enero 2004
2.0.0.2	Grupo Sistema General de Regalías	Resolución 3744 del 14 noviembre 2017
2.1	Oficina de Control Interno	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.2	Oficina Asesora de Planeación	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3	Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.0.1	Grupo de Asuntos Legales	Resolución 1081 del 30 abril 2009
2.3.1	Subdirección de Financiamiento Interno de la Nación	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.2	Subdirección de Financiamiento Externo de la Nación	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.3	Subdirección de Tesorería	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.3.1	Grupo Flujo de Caja	Resolución 416 del 11 febrero 2014
2.3.3.2	Grupo de Gestión de Liquidez	Resolución 416 del 11 febrero 2014
2.3.3.3	Grupo de Mesa de Dinero	Resolución 416 del 11 febrero 2014
2.3.4	Subdirección de Financiamiento de Otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.4.1	Grupo de Financiamiento Otras Entidades	Resolución 366 del 7 febrero 2019

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	21 de 81

Código	Nombre Oficina Productora	Norma
2.3.4.2	Grupo de Cartera	Resolución 366 del 7 febrero 2019
2.3.5	Subdirección de Asociaciones Público Privadas	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.6	Subdirección de Riesgo	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.6.1	Grupo de Gestión Integral de Riesgos	Resolución 366 del 7 febrero 2019
2.3.6.2	Grupo de Pasivos de la Nación	Resolución 366 del 7 febrero 2019
2.3.6.3	Grupo de Investigación y Desarrollo	Resolución 366 del 7 febrero 2019
2.3.7	Subdirección de Operaciones	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.7.1	Grupo de Servicio de la Deuda	Resolución 1081 del 30 abril 2009
2.3.7.2	Grupo de Registro Contable	Resolución 416 del 11 febrero 2014
2.3.7.3	Grupo de Registro y Estadística	Resolución 366 del 7 febrero 2019
2.3.7.4	Grupo de Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC	Resolución 1081 del 30 abril 2009
2.3.7.5	Grupo de Pagos y Cumplimiento	Resolución 416 del 11 febrero 2014
2.3.8	Subdirección de Financiamiento con Organismos Multilaterales y Gobiernos	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
2.3.8.1	Grupo de Programación y Negociación	Resolución 1081 del 30 abril 2009
2.3.8.2	Grupo de Desembolsos	Resolución 1081 del 30 abril 2009
2.4.	Dirección General de Participaciones Estatales	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3	Despacho del Viceministro Técnico	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.1	Dirección General de Política Macroeconómica	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.1.1	Subdirección de Programación Macroeconómica	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.1.2.	Subdirección de Política Fiscal	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.2	Dirección General de Regulación Económica de la Seguridad Social.	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.2.1	Subdirección de Pensiones	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.2.1.1	Grupo de Gestión del Fonpet	Resolución 2448 del 30 agosto 2011
3.2.2	Subdirección de Salud y Riesgos Profesionales	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
3.3	Oficina de Bonos Pensionales	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4	Secretaría General	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.1	Oficina de Control Disciplinario Interno	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.2	Subdirección Jurídica	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.2.0.1	Grupo de Representación Judicial	Resolución 543 del 5 marzo 2009
4.2.0.2	Grupo de Derechos de Petición Consulta y Cartera	Resolución 543 del 5 marzo 2009
4.3	Dirección Administrativa	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.3.0.2	Grupo de Contratación Directa	Resolución 2615 del 31 agosto 2012
4.3.0.3	Grupo de Licitaciones y Procesos Especiales	Resolución 2615 del 31 agosto 2012

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	22 de 81

Código	Nombre Oficina Productora	Norma
4.3.1	Subdirección Financiera	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.3.1.1	Grupo de Presupuesto	Resolución 4511 del 31 octubre 2008
4.3.1.2	Grupo de Pagaduría	Resolución 4511 del 31 octubre 2008
4.3.1.3	Grupo de Contabilidad	Resolución 2543 del 8 noviembre 2011
4.3.1.4	Grupo de Central de Cuentas	Resolución 2493 del 30 julio 2019
4.3.2	Subdirección de Gestión del Talento Humano	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.3.2.1	Grupo de Administración de Personal	Resolución 4512 del 31 octubre 2008
4.3.2.2	Grupo de Competencias y Desarrollo Humano	Resolución 4512 del 31 octubre 2008
4.3.2.3	Grupo de Historias Laborales	Resolución 4512 del 31 octubre 2008
4.3.3	Subdirección de Servicios	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.3.3.1	Grupo de Gestión de Información	Resolución 4532 del 3 diciembre 2019
4.3.3.2	Grupo de Infraestructura	Resolución 4532 del 3 diciembre 2019
4.3.3.3	Grupo de Bienes y Suministros	Resolución 4532 del 3 diciembre 2019
4.3.3.4	Grupo de Logística y Bienes Especiales	Resolución 4532 del 3 diciembre 2019
4.4	Dirección de Tecnología	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.4.1	Subdirección de Administración de Recursos Tecnológicos	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.4.2	Subdirección de Ingeniería de Software	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
4.4.2.1	Grupo de Administración Tecnológica Sistemas de Gestión Financiera Pública	Resolución 1437 del 25 mayo 2017
5	Dirección General del Presupuesto Público Nacional	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
5.0.0.1	Grupo de Asuntos Jurídicos	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.1	Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
5.1.0.1	Grupo de Análisis Presupuestal	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.1.0.2	Grupo de Consolidación Presupuestal	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.2	Subdirección de Competitividad y Desarrollo Sostenible	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
5.2.0.1	Grupo de Infraestructura e Innovación	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.2.0.2	Grupo de Desarrollo Productivo	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.2.0.3	Grupo de Desarrollo Sostenible	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.3	Subdirección de Gobierno, Seguridad y Justicia	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
5.3.0.1	Grupo de Hacienda, Gobierno y Estadística	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.3.0.2	Grupo de Relaciones Exteriores, Seguridad y Defensa	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.3.0.3	Grupo de Política y Administración Judicial	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.4	Subdirección de Promoción y Protección Social	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	23 de 81

Código	Nombre Oficina Productora	Norma
5.4.0.1	Grupo de Protección Social	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.4.0.2	Grupo de Inclusión Social y Control	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
5.4.0.3	Grupo de Promoción Social	Resolución 4631 del 9 diciembre 2019
6	Dirección General de Apoyo Fiscal	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
6.1	Subdirección de Apoyo al Saneamiento Fiscal Territorial	Decreto 848 del 17 de mayo de 2019
6.1.0.1	Grupo de Apoyo	Resolución 238 del 29 enero 2010
6.2	Subdirección de Fortalecimiento Institucional Territorial	Decreto 4712 del 15 diciembre 2008
6.2.0.1	Grupo de Administración de las Sobretasas	Resolución 210 del 30 enero 2004

Tabla 2 Estructura Orgánica

Para el caso de los órganos de Asesoría y Coordinación, no están conformados como oficinas productoras ya que no tienen funciones establecidas mediante acto administrativo, si no asociadas a series en diferentes oficinas productoras, como se evidencia a continuación:

Órganos de Asesoría	Oficina Productora	Acto Administrativo	
Consejo Superior de Política Fiscal	Subdirección de Análisis y Consolidación Presupuestal	Ley	38 de 1989
Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo	Oficina Asesora de Planeación	Resolución	0514 de 2013
Consejo Macroeconómico	Dirección General de Política Macroeconómica	Decreto	2036 de 1991
Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y Calidad	Oficina de Control Interno	Resolución	2252 de 2017
Comité de Conciliación	Grupo de Representación Judicial	Resolución	2553 de 2000
Comisión de Personal	Subdirección de Recursos Humanos	Ley	909 de 2004

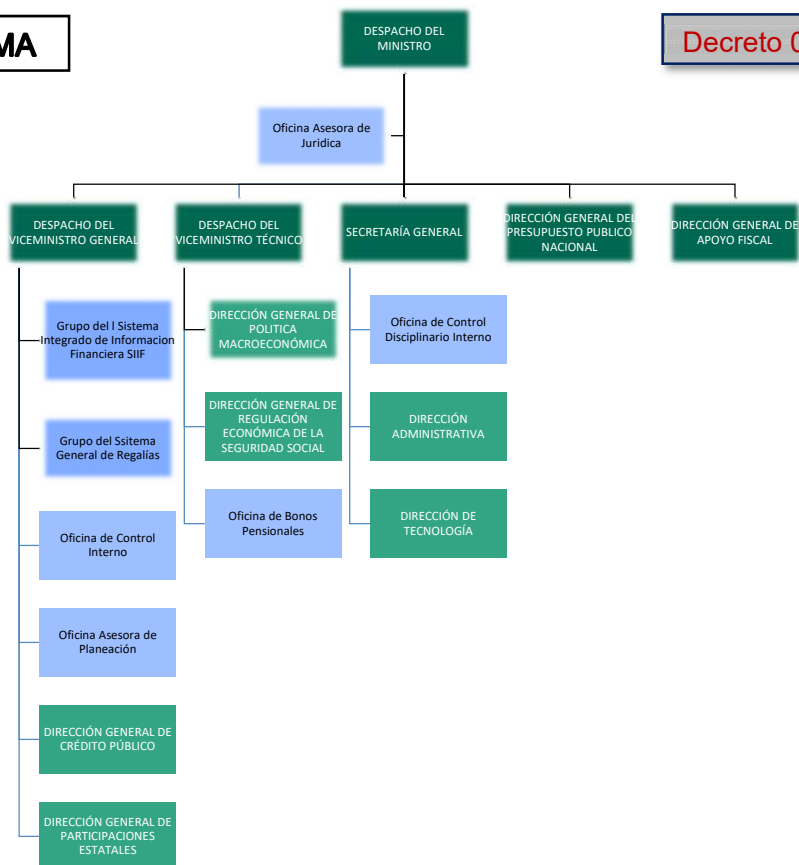
Tabla 3 Órganos de Asesoría y Coordinación

A continuación, se presenta la estructura orgánica funcional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en el cual refleja la jerarquía de: Despachos, Direcciones, Subdirecciones, Secretaria, Oficinas y Grupos:

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	24 de 81

ORGANIGRAMA

Decreto 0848 de 2019



AREAS ASESORAS

- COMITÉ DE CONCILIACIÓN
- CONSEJO SUPERIOR DE LA POLÍTICA FISCAL
- CONCEJO MACROECONÓMICO
- COMITÉ SECTORIAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- COMISIÓN DE PERSONAL
- COMITÉ DE COORDINACIÓN EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CALIDAD

ENTIDADES VINCULADAS

- FIDUPREVISORA S.A.
- LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS
- FINANCIERA DE DESARROLLO TERRITORIAL S.A. FINDETER
- FINANCIERA DE DESARROLLO NACIONAL S.A.
- CENTRAL DE INVERSIONES S.A. CISA
- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS
- SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES – SAE
- COLJUEGOS

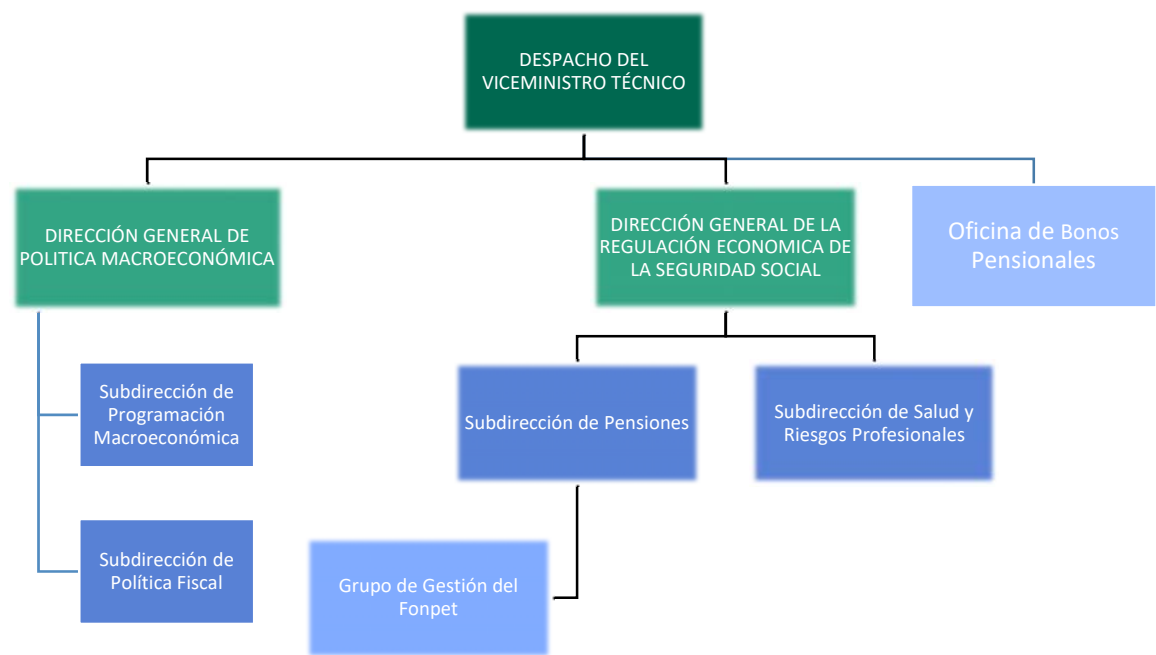
ENTIDADES ADSCRITAS

- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES – DIAN
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PROTECCIÓN NORMATIVA Y ESTUDIOS DE REGULACIÓN FINANCIERA – URF
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN PENSIONAL Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES DE LA PROTECCIÓN SOCIAL – UGPP
- SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
- SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA
- FONDO DE GARANTÍAS DE INSTITUCIONES FINANCIERAS – FOGAFIN
- UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS Y RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES – ITRC

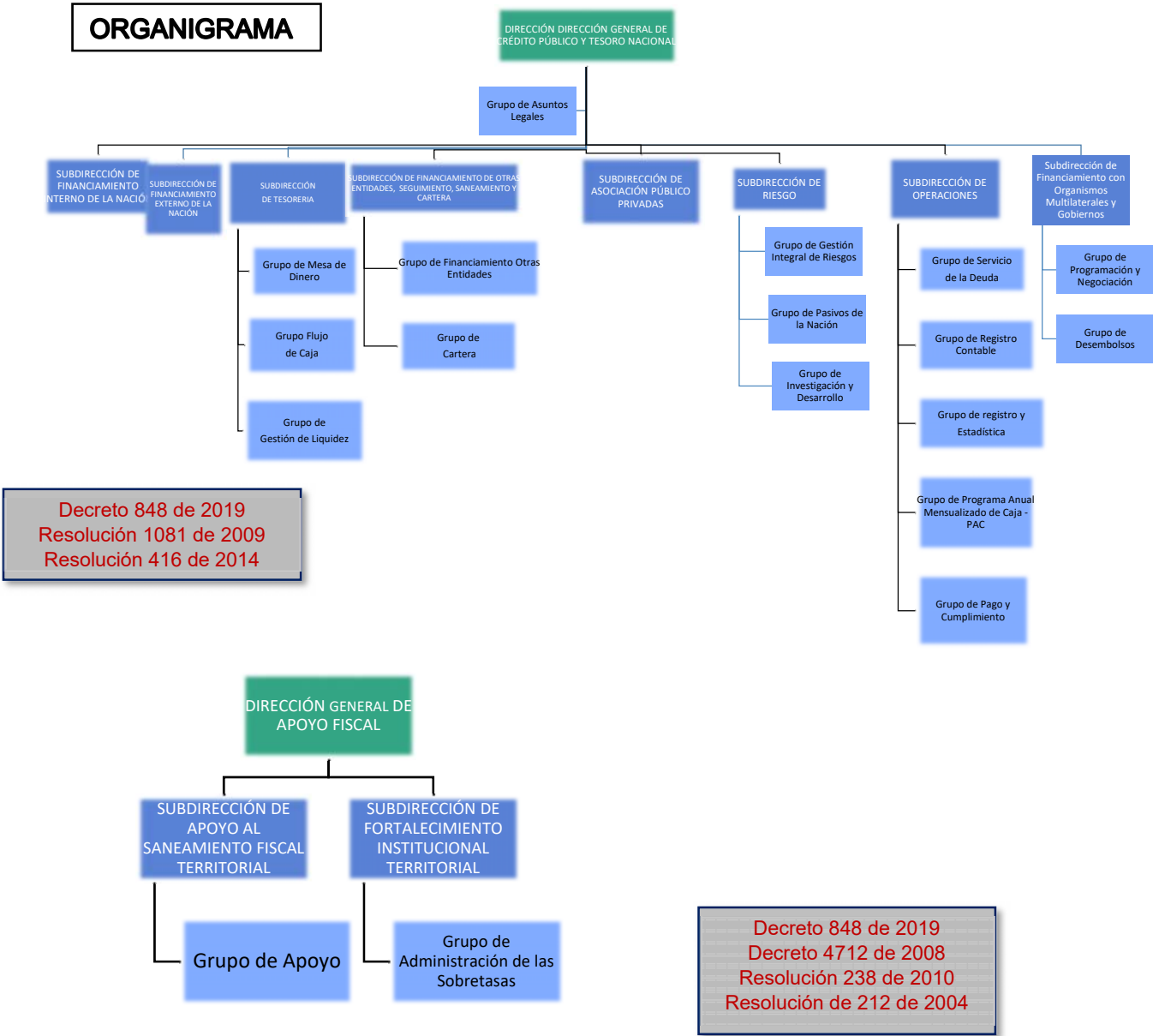
 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	25 de 81

ORGANIGRAMA

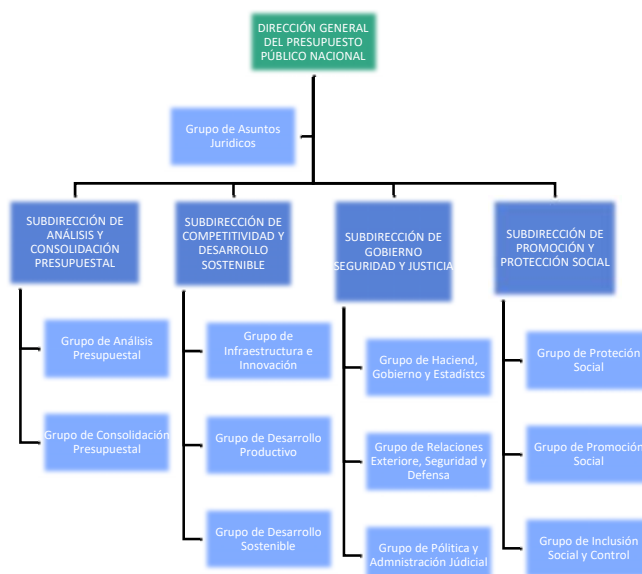
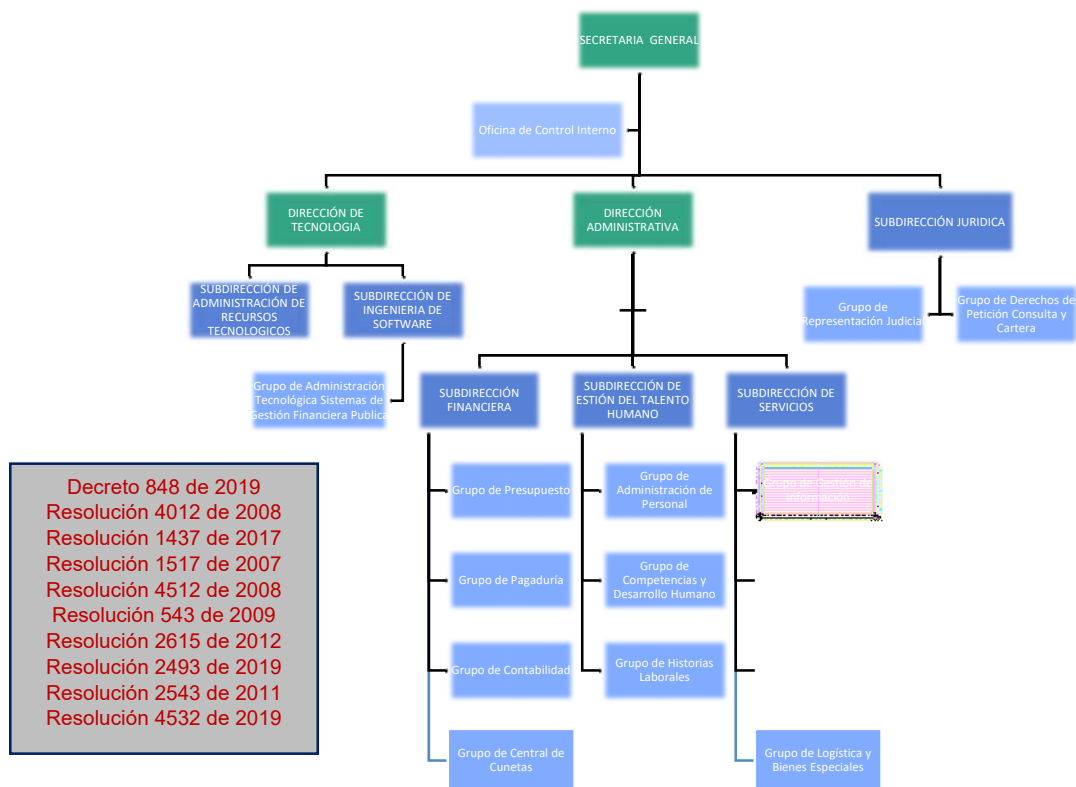
Decreto 0848 de 2019



 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	26 de 81



 El emprendimiento es de todos <i>Minhacienda</i>	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	27 de 81



 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	28 de 81

4.3. Codificación series y subseries documentales

Esta codificación surge a partir de un proceso de normalización basado en la agrupación de todas las series identificadas y ordenadas alfabéticamente; de acuerdo con el total de series, debe determinarse un código numérico con una cantidad de dígitos que corresponda a la cantidad calculada y se debe proceder a numerar. Sin embargo, de acuerdo a las necesidades de la organización, la cantidad de dígitos puede variar.

Para el caso del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en la versión de tablas de 2020 se adoptó una codificación secuencial de tres en tres, previendo que en futuras actualizaciones se requiriera la creación de nuevas series sin que se afectara la codificación asignada. A partir de esto, para este proceso de actualización no se afectó la codificación de las series que continúan vigentes al momento de incluir y/o eliminar series documentales.

Ahora, la codificación de las agrupaciones de Subseries es única dentro cada serie, aplicando el mismo proceso de normalización usado para las series, con la particularidad que es para cada agrupación de Subseries de manera independiente.

El código se compone de la siguiente forma: Los primeros dígitos corresponden al código asignado a la oficina productora por acto administrativo, los siguientes corresponden a la serie y a la subserie. Estos números pueden separarse a partir de caracteres tales como puntos, guiones, entre otros, de acuerdo al nivel de descripción al que pertenezcan.

CÓDIGO		
D	S	SB
4.3.3.2	03	01
Código de la Oficina Productora	Código normalizado de la serie	Código normalizado de las Subseries

Tabla 4. Explicación Código Agrupación Documental

5. CRITERIOS PARA LOS TIEMPOS DE RETENCIÓN

Durante la primera y segunda etapa del archivo, se generan valores de carácter primario, desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines, estos son valor administrativo, valor fiscal, valor legal y valor contable. Para este proceso de actualización, estos valores fueron indispensables en la definición de tiempos de

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	29 de 81

retención de los documentos, así como la normatividad colombiana y diferentes criterios como lo son la frecuencia de consulta, las condiciones políticas y sociales y características del Ministerio.

5.1 Valores Primarios

En este proceso de actualización, esta valoración se definió mediante la revisión de la normatividad aplicable para determinar la finalidad de la información, determinando el valor que tienen los documentos en función de lo administrativo, legal, fiscal y contable. Estos valores, en su gran mayoría no son permanentes, por tanto, son limitados en el tiempo, por lo anterior se realizó análisis sobre los diferentes usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos como fuente de información.

Es preciso aclarar que la valoración de los documentos no se define únicamente por la normatividad, sino que es una labor de análisis de diferentes contextos y criterios que llevan a la determinación de los tiempos de retención y su disposición final, así mismo es importante resaltar que son muy pocos los documentos que cuentan con normatividad que establezcan los tiempos de retención de los mismos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se presenta el cuadro de normatividad externa que sustenta los tiempos de retención de las Series y/o Subseries documentales:

Normatividad Externa Aplicable para determinar los tiempos de retención documental		
Valores Primarios	Norma y Prescripción	Tiempo de Retención de acuerdo a la prescripción
Administrativo	Ley 1592 de 2019. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.	5 años
	Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	10 años
	Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	10 años

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	30 de 81

Normatividad Externa Aplicable para determinar los tiempos de retención documental		
Valores Primarios	Norma y Prescripción	Tiempo de Retención de acuerdo a la prescripción
Legal	Decreto 1400 de 1970. "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"	20 años
Contable	Ley 962 de 2005 artículo 28 plazo de retención de la documentación contable en los siguientes términos: Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.	10 años
	Decreto 410 de 1971, Código de comercio, Título IV, Capítulo 1, Art 60	20 años
Fiscal	Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas.	5 años
Jurídico	Decreto 1400 de 1970. "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Civil"	20 años

Tabla 5 Normatividad Externa

- **Valor Administrativo:** Se consideran con esta cualidad los documentos como testimonio de sus procedimientos y actividades, es decir todos aquellos generados o recibidos en el cumplimiento de las funciones del Ministerio.
- **Valor Legal:** Son aquellas Series o Subseries documentales que se derivan de derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley, sirviendo como defensa para el Ministerio.
- **Valor Contable:** Representan los documentos que soportan los registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos del Ministerio.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	31 de 81

- **Valor Fiscal:** Representan la utilidad que tienen los documentos para la fiscalización del Tesoro del Estado.
- **Valor Informativo:** Aquel que presentan los documentos como instrumento de información para el usuario, entidad productora y para la investigación política, económica, social y demográfica.

Así mismo, para la valoración de las series y subseries del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se tuvo en cuenta criterios como:

- **Frecuencia de Consulta:** Se determinó los niveles de consulta de los documentos en las diferentes dependencias del Ministerio, así como el testimonio o prueba que podrían tener durante su vigencia.
- **Condiciones Políticas y Sociales:** Para asignar los tiempos de retención se buscó analizar las condiciones políticas y sociales en el cómo las funciones del Ministerio afectaban a la sociedad colombiana.
- **Características del Ministerio:** Identificación de los actos administrativos, manuales de procesos, procedimientos, funciones, sistema de calidad u otras características de la Entidad que representan el ejercicio de sus funciones.

Tomando como base lo anterior y orientándonos sobre la conservación de los documentos durante 5, 10, 15, 20 o 100 años, dependiendo del tipo de responsabilidad y la vigencia que estas tengan en sus valores y en algunos casos a pesar de tener clara estas condiciones, se establecieron tiempos precautelativos o adicionales con el fin de prever circunstancias de consulta ejecutadas en la práctica principalmente por los organismos de control o los mismos ciudadanos.

5.2. Aplicación Tiempos de Retención

Los Tiempos de retención a aplicar para todas las Series y/o Subseries establecidas como resultado de este proceso de actualización, comienzan a contar a partir del cierre del expediente.

Ejemplo

Serie Procesos

Subserie: Procesos de Contratación Desierta

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Código:	
						Fecha:	dd-mm-aaaa
						Versión:	
						Página:	32 de 81

SERIE, SUBSERIES Y TIPOS	SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD			ARCHIVO		DISPOSICIÓN FINAL			
	F	D	P	CL	RE	GESTIÓN (Años)	CENTRAL (Años)	CT	E	MT	S
DOCUMENTALES											
Procesos de Contratación Desierta			X			1	20		X		
* Plan de Anual de Adquisiciones	X	X									
* Solicitud del área usuaria	X	X									
* Estudio previo y Anexos	X	X									
* Memorando de Indicadores Financieros y Capacidad Organizacional	X	X									
* Certificación de Austeridad del Gasto	X	X									
* Certificación de existencia de bienes	X	X									

Ilustración 5 Ejemplo Aplicación tiempos de retención

Como se indica en la imagen, para la subserie Contratos de Prestación de Servicios, una vez el expediente finalice o cierre su trámite, se mantendrá en el archivo de gestión por 1 año y posterior pasará al archivo central en el cual se mantendrá por 22 años.

Caso

La señora Pepita Pérez tuvo un contrato de Prestación de Servicios con el MHCP, durante el 1 de enero de 2017 al 20 de octubre de 2018, posterior a esta fecha con el paz y salvo de fecha 22 de octubre de 2018, se dio por finalizado el expediente. A partir de la fecha mencionada se inicia el conteo del tiempo de retención para el archivo de gestión, es decir para octubre 22 de 2020 este expediente se deberá transferir al Archivo Central.

6. CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN TOTAL, ELIMINACIÓN, REPRODUCCIÓN EN MEDIOS TÉCNICOS Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

La categoría de disposición final se fundamenta en una labor de análisis e investigación exhaustiva con un alto grado de responsabilidad, estableciendo que sucederá con la información perteneciente a la serie y/o subserie una vez cumplido su tiempo de retención. Para lo cual, se han definido cuatro procedimientos de disposición, con criterios de valoración independientes, los cuales se tienen en cuenta para el análisis de la información soportada en la TRD.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	33 de 81

6.1. Conservación Total

La conservación total se define para las series y/o subseries documentales que reflejan información sustancial, representativa y vital para la memoria y el patrimonio documental de la Nación, principalmente aquella de carácter misional de la entidad, soportada en documentos que adquieran características históricas, culturales, investigativas o científicas; reflejando así la historia, trascendencia y el legado de la entidad en el tiempo y el país. En el campo de observaciones de la TRD, se presenta el cómo se debe aplicar este procedimiento, acompañado de la sustentación de su disposición final.

En la presente actualización se incluyeron 03 series, 21 subseries y respecto a la versión anterior, se eliminaron 09 subseries. Así las cosas, se cuenta con 14 series y 191 subseries de conservación total, las cuales se resaltan en azul a continuación:

SERIE	Subseries
ACTAS	<i>Actas Comité de Cartera</i>
	<i>Actas Comité Intersectorial de Estadística y Finanzas Públicas</i>
	<i>Actas de Asambleas de Accionistas</i>
	<i>Actas de Colectivo Administrativo</i>
	<i>Actas de Comité de Tesorería</i>
	<i>Actas de Coordinación de Cierre o Apertura Anual del Sistema</i>
	<i>Actas de Direccionamiento Misional</i>
	<i>Actas de Eliminación Documental</i>
	<i>Actas de Juntas Directivas y Encargos Fiduciarios</i>
	<i>Actas de la Comisión de Personal</i>
	<i>Acta de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público</i>
	<i>Acta de la Junta Asesora de Contrataciones y Adquisiciones</i>
	<i>Actas de Reuniones de Seguimiento con Entidades Adscritas y Vinculadas</i>
	<i>Actas de Transferencias Documentales</i>
	<i>Actas del Comité de Activos</i>
	<i>Actas del Comité de Aprovechamiento de Activos Públicos – CAAP</i>
	<i>Actas del Comité de Auditoría del Sector Hacienda y Crédito Público</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	34 de 81

SERIE	Subseries
	Actas del Comité de Conciliación
	Actas del Comité de Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
	Actas del Comité de Selección de Asistentes a las Juntas Directivas
	Actas del Comité Directivo del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET
	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
	Actas del Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS
	Actas del Grupo Financiero Asesor
	Actas Subcomité de Producto Interno Bruto Potencial
ACUERDOS	Acuerdos de Pago para deudas de la Nación
	Acuerdos de Reestructuración de Pasivos
ANTEPROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto
	Anteproyecto de Presupuesto del Servicio de la Deuda de la Nación
	Anteproyecto del presupuesto Público Nacional
APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD	
ASIGNACIONES DE RECURSOS PRESUPUESTALES	Asignaciones de Recursos Aportados al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET
	Asignaciones de Recursos del Fondo de Compensación Interministerial
	Asignaciones de Recursos del Plan Anual de Caja –PAC
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de Crédito
	Autorizaciones de Emisión de Títulos

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	35 de 81

SERIE	Subseries
	Autorizaciones de Endeudamiento
	Autorizaciones de Giro al Servicio de la Deuda Pública
	Autorizaciones de Manejo de Deuda Pública
	Autorizaciones de Operaciones de Manejo de Deuda Pública
	Autorizaciones del Manejo de la Deuda de otras Entidades Públicas
BOLETINES	Boletines Con Información Macroeconómica, Fiscal y de Deuda Pública para Procesos de Financiamiento de la Nación
	Boletines Ministeriales
CIRCULARES	Circulares Reglamentarias
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
	Conceptos Técnicos
CONTRAGARANTÍAS DE LA NACIÓN	
CONTRATOS	Contratos de Crédito Externo con Garantía de la nación
	Contratos de Crédito Externo de la Nación
	Contratos de Crédito Externo sin garantía de la Nación
	Contratos de Ejecución de Crédito Externo de Entidades
	Contratos de Ejecución de Crédito Externo del Gobierno Nacional
	Contratos de Empréstito
	Contratos de Empréstitos con Garantías de la Nación
CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA Y ACPM	Declaraciones de corrección de la sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Declaraciones de Sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Devoluciones de Recursos de sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Liquidaciones oficiales de aforo o revisión a la Gasolina y ACPM
	Ordenes de Giro sobretasa al ACPM
	Registros de Cuentas Corrientes para Giro de Sobretasa al ACPM
CONVENIOS	Convenios de cofinanciación
	Convenios de cooperación técnica
	Convenios Internacionales

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	36 de 81

SERIE	Subseries
DECRETOS	
DEMANDAS	
EMBARGOS A LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES	
EVALUACIONES FINANCIERAS	<i>Evaluaciones de Estructuración de Proyectos de Asociaciones Público Privadas</i>
GUIAS E INSTRUCTIVOS	<i>Guías Estratégicas Financieras de Riesgo de Desastres</i>
	<i>Guías Metodológicas para la Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes</i>
	<i>Guías Metodológicas para Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero</i>
	<i>Instructivos de Administración del Sistema de Bonos Pensionales</i>
	<i>Instructivos de Gestión de Información</i>
	<i>Instructivos de Gobierno Corporativo</i>
	<i>Instructivos de Políticas y Metodologías para la Valoración del Riesgo</i>
HISTORIAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	
INFORMES	<i>Informe Anual Mensualizado de Caja</i>
	<i>Informes Comisión Interparlamentaria de Crédito Público</i>
	<i>Informes Consolidados para Contabilización de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes contables</i>
	<i>Informes Cuentas Maestras</i>
	<i>Informes de Administración de recursos de Cuentas Inactivas del Sistema Financiero</i>
	<i>Informes de Administración y Manejo del Sistema de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes de Amortizaciones</i>
	<i>Informes de análisis y seguimiento de opinión en procesos de financiamiento</i>
	<i>Informes de Auditoría de Bonos Pensionales</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	37 de 81

SERIE	Subseries
	Informes de Auditoría de las Administradoras Externas
	Informes de Cierres Fiscales
	Informes de Cierres Trimestrales
INFORMES	Informes de Coyunturas de Mercados Nacionales e Internacionales
	Informes de Cumplimiento de Obligaciones de Pasivos Contingentes de la Nación
	Informes de Custodia de Bonos Pensionales
	Informes de Deuda
	Informes de Deuda Pública
	Informes de Distribución de recursos de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Informes de Ejecución de Deuda Flotante
	Informes de Ejecución Presupuestal
	Informes de Ejecución Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado
	Informes de Endeudamiento de Crédito Público
	Informes de Evaluación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de las Empresas Sociales del Estado
	Informes de Gestión Institucionales y Sectoriales
	Informes de Gestión y Monitoreo de Portafolio
	Informes de Gobierno Corporativo
	Informes de Juntas Directivas
	Informes de Mercado de Capital Interno
	Informes de Monitoreo del gasto de los Recursos del Sistema General de Participaciones
	Informes de Portafolio de Inversiones(PORFIN)
	Informes de Portafolio de la Nación
	Informes de Riesgo de Crédito y Calificación de Cartera
	Informes de Riesgo de Endeudamiento Público

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	38 de 81

SERIE	Subseries
	<i>Informes de Seguimiento a la Asignación de Cupos de Emisor y de Contraparte</i>
	<i>Informes de Seguimiento a la Gestión de Activos del Portafolio</i>
	<i>Informes de Seguimiento a la Programación Macroeconómica</i>
	<i>Informes de Seguimiento de Indicadores Fiscales</i>
	<i>Informes de Seguimiento de la Estrategia de Gestión de Deuda de Mediano Plazo</i>
	<i>Informes de seguimiento de Gestión</i>
	<i>Informes de Utilidades de Portafolio</i>
	<i>Informes de Venta de Combustible</i>
	<i>Informes de vigencias futuras</i>
	<i>Informes del Comportamiento del Mercado de Capital Externo</i>
	<i>Informes del Fondo de Contingencias – FONCONTIN</i>
	<i>Informes del Sistema de Salud y Riesgos Profesionales</i>
	<i>Informes Estadísticos</i>
	<i>Informes Estadísticos del Presupuesto General de la Nación por Clasificadores</i>
	<i>Informes Fiduciarios</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	<i>Cuadros de Clasificación Documental</i>
	<i>Inventarios de Activos de Información</i>
	<i>Tablas de Retención Documental</i>
LIBROS CONTABLES	<i>Libro principal</i>
LIQUIDACIONES	<i>Liquidaciones de recursos del sistema general de participaciones</i>
MANUALES	<i>Manuales Corporativos</i>
	<i>Manuales de Funciones y Competencias</i>
	<i>Manuales de Gestión Integral del Riesgo de Operaciones de Crédito Público</i>
	<i>Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
	<i>Manuales del Sistema Único de Gestión – SUG</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	39 de 81

SERIE	Subseries
	<i>Manuales para la Estrategia de Gestión de la Deuda y Pasivos Contingentes</i>
MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	
MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	<i>Modificaciones a Planta de Personal</i>
	<i>Modificaciones de Rubros Presupuestales</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Entidad</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Gobierno</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Ley</i>
NOTAS FISCALES	
OPERACIONES DE DEUDA PÚBLICA	<i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Externa</i>
	<i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Interna</i>
OPERACIONES DE SANEAMIENTO DE DEUDA	
ORDENES DE PAGO	<i>Órdenes de pago de los recursos de Regalías</i>
PASIVOS PENSIONALES	<i>Aportes Pasivos Pensionales</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Entidades liquidadas o en Liquidación</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Entidades Territoriales</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Universidades</i>
	<i>Pasivos Pensionales del Sistema General de Pensiones</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Regímenes Especiales</i>
	<i>Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud</i>
	<i>Retiros, Pagos y Devoluciones Pensionales</i>
PLANES	<i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>
	<i>Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
	<i>Plan de Continuidad del Negocio</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	40 de 81

SERIE	Subseries
	Plan de Desempeño Fiscal
	Plan de Direccionamiento y Estrategia Tecnológica
	Plan de Enajenación
	Plan de Rediseño Institucional
	Plan Estratégico de Gestión de Activos
	Plan Estratégico de Gestión de la Información
	Plan Estratégico de la Dirección General de Participaciones Estatales
	Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público
	Plan Estratégico del Sector Hacienda
	Plan financiero
	Plan Financiero Territorial de Salud
	Plan Operativo Anual de Inversión POAI
	Planes de Bienestar y Estímulos
	Planes de Capacitación
	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
POLÍTICAS	Política de Gestión de Deuda de Mediano Plazo
	Política de Gestión de Información
	Política de Seguridad Informática
PRESUPUESTO DE INGRESO DE LA NACIÓN	
PROGRAMAS	Programas de Creadores de Mercado de Títulos de Deuda Pública
	Programas de Evaluación Financiera por Desastres Naturales
	Programas de Fiscalización
	Programas de Gestión Documental
	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Empresas Sociales del Estado (PSFF-ESE)
	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Entidades Territoriales
	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	41 de 81

SERIE	Subseries
PROYECTOS	Proyectos de Norma
	Proyectos de Norma Ante el Congreso
	Proyectos de Presupuesto del Sistema General de Regalías
	Proyectos de Presupuesto General de la Nación
REGISTROS DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	
REPORTES DE HACIENDA	
RESOLUCIONES	Resoluciones de Presupuesto
	Resoluciones Ministeriales
REVOCATORIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
TÍTULOS VALORES	Títulos Certificado de Reembolso Tributario CERTS
	Títulos de Bonos
	Títulos de Deuda Pública Externa
	Títulos de Deuda Pública Externa de Otras Entidades Públicas
	Títulos de Devolución de Impuestos TIDIS
	Títulos de Entidades Externas
	Títulos de Fondos Administrados
	Títulos de Tesorería TES

Tabla 6 Series y Subseries de Conservación Total

Con relación a la versión anterior de Tablas de Retención, se eliminaron las siguientes Subseries:

SUBSERIES A ELIMINAR	JUSTIFICACIÓN
Actas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD PAZ	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD” , debido a que
Actas del Comité de Capacitación y Bienestar Social	
Actas del Comité del Programa de Créditos Educativos en el Exterior	

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	42 de 81

SUBSERIES A ELIMINAR	JUSTIFICACIÓN
<i>Acuerdos de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión – OCAD</i>	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “ APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD ”, debido a que
<i>Informes Sector Externo</i>	
<i>Informes Sector Real</i>	
<i>Programas de Bienestar Social</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Planes de Bienestar y Estímulos ”, debido a que
<i>Programas de Capacitación</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Planes de Capacitación ” debido a que
<i>Proyectos de Inversión</i>	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “ APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD ”, debido a que

Tabla 7 Subseries de Conservación Total que se eliminaron

La conservación total, se estableció en el entendido de los valores secundarios, atribuidos a las series y/o Subseries que por sus características e importancia para la sociedad no deben ser eliminadas. A continuación, se enuncian los valores secundarios que se tuvieron en cuenta.

- **Valores históricos:** Son los documentos que aportan información a las generaciones futuras, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad como testimonio de los hechos, lugares y acontecimientos del pasado.
- **Valor científico:** Son aquellos con la cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área.
- **Valor cultural:** Asociados directamente con épocas, procesos, eventos y prácticas sociales de importancia para la sociedad en general.

Adicionalmente se dio alcance a la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, en relación con lo mencionado en el numeral 5 donde señala: “... Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original¹, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad) ...”

¹ Textuales, gráficos, visuales, sonoros, audiovisuales, de imágenes en movimiento, legibles por máquina (electrónicos, magnéticos, etc), mensajes de datos (como twitter, chats de whatsapp, etc.), tanto en formatos físicos como electrónicos, páginas web, blogs, y bases de datos, entre otros.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	43 de 81

6.2. Eliminación

La eliminación o borrado son aquellos procedimientos y protocolos diseñados con la finalidad de destruir los soportes que contienen información, evitando así ser recuperados posteriormente. Esta decisión parte de juicios relacionados directamente a la información más que al soporte, entendiendo que está puede dejar de ser relevante y aportar a la gestión de la entidad, esto se respalda teniendo en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- Encontrarse registrada o consolidada en otra serie o subserie documental de cualquier oficina productora del ministerio.
- Prescripciones legales establecidas en la normatividad colombiana, dando la posibilidad, de eliminar documentos en tiempos fijados.
- Procesos de selección y valoración documental en aquellas series y subseries que son prescindibles, voluminosas, con valores primarios caducados o no adquirir valores secundarios.

En la presente actualización se incluyeron 01 serie, 03 subseries y respecto a la versión anterior, se eliminaron 04 subseries. Así las cosas, se cuenta con 10 series y 58 subseries de eliminación las cuales se resaltan en azul a continuación:

SERIES	SUBSERIES
ACTAS	<i>Actas de Cancelación de Reservas Presupuestales</i>
	<i>Actas del Comité de Control de Cambios</i>
	<i>Actas del Comité de Evaluación Técnica de Bienes Muebles e Inmuebles</i>
	<i>Actas del Comité Interno de Emergencia</i>
ADMINISTRACIONES DE RECURSOS DE ENTIDADES ESTATALES Y FONDOS ADMINISTRADOS	
ANTEPROYECTO	<i>Anteproyecto de Presupuesto Gastos de Funcionamiento</i>
CERTIFICACIONES	<i>Certificaciones de Depósito Legal</i>
	<i>Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal</i>
	<i>Certificaciones del Impuesto promedio al Consumo</i>
	<i>Certificaciones Existencia de Bienes</i>
	<i>Certificaciones Laborales</i>
CIRCULARES	<i>Circulares Informativas</i>
COMISIONES	<i>Comisiones de Servicio al Interior y Exterior del País</i>
COMPROBANTES	<i>Comprobantes Contables</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	44 de 81

SERIES	SUBSERIES
	<i>Comprobantes Contables del Movimiento diario de Pagaduría</i>
	<i>Comprobantes de Egreso</i>
	<i>Comprobantes de Pago por Otros Conceptos</i>
CONCEPTOS	<i>Conceptos Técnicos</i>
CONCILIACIONES BANCARIAS	
CONTROLES DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA – SIIF	
CONVENIOS	<i>Convenios con entidades bancarias</i>
DECLARACIONES TRIBUTARIAS	<i>Declaraciones de Impuesto Predial</i>
	<i>Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas- IVA</i>
	<i>Declaraciones de Industria y Comercio – ICA</i>
	<i>Declaraciones de Semaforización</i>
	<i>Declaraciones de Retención en la Fuente</i>
DELEGACIONES A JUNTAS DIRECTIVAS Y ASAMBLEAS	
DERECHOS DE PETICIÓN	
DIRECTORIO ÚNICO DE INVERSIONISTAS	
ESTUDIOS ECONÓMICOS	
GUIAS E INSTRUCTIVOS	<i>Instructivos de Aplicativos de Software</i>
HISTORIAL DE ACTIVOS FIJOS POR SERVIDOR PUBLICO	
HISTORIAL DE VEHÍCULOS	
INFORMES	<i>Informes a Entes de Control</i>
	<i>Informes de Activos Fijos</i>
	<i>Informes de Activos Tecnológicos</i>
	<i>Informes de Cero Papel</i>
	<i>Informes de Contratación</i>
	<i>Informes de Retroalimentación a las prácticas de gestión</i>
	<i>Informes de seguimiento de Gestión</i>
	<i>Informes de Servicios Tecnológicos</i>
	<i>Informes del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión – FURAG</i>
	<i>Informes del Sistema de Seguridad del MHCP</i>
INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	<i>Instrumentos de Control de Asignación de ISBN –ISSN</i>
	<i>Instrumentos de Control de Consecutivo de Correspondencia</i>
	<i>Instrumentos de Control de Distribución de Documentos</i>
	<i>Instrumentos de Control de Préstamos Bibliográficos</i>
	<i>Instrumentos de Control de Préstamos de Archivo</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	45 de 81

SERIES	SUBSERIES
	<i>Inventarios de Archivo</i>
	<i>Instrumentos de Control de Reparaciones Locativas</i>
	<i>Instrumentos de Control de Seguridad Informática</i>
	<i>Instrumentos de Control de Servicios Operativos</i>
	<i>Instrumentos de Control de Servicios Públicos</i>
	<i>Catálogo Bibliográfico</i>
	<i>Inventario de Activos Fijos</i>
LIBROS CONTABLES	<i>Libro auxiliar</i>
PLANES	<i>Planes de Desarrollo Humano</i>
PLANOS	<i>Planos de Equipos Especiales</i>
PROCESOS	<i>Procesos de Contratación Desierta</i>
	<i>Procesos de Provisión de Vacantes</i>
	<i>Procesos de Vinculación Formativa</i>
PROYECCIÓN PRESUPUESTAL	
PROGRAMAS	<i>Programa Anual Mensualizado de Caja</i>
PROYECTOS	<i>Proyectos de Gestión de Servicios de Extensión de la Biblioteca</i>
	<i>Proyectos de Gestión Documental</i>
	<i>Proyectos de Publicaciones y/o multimedia</i>
	<i>Registros de Operaciones de Caja Menor de Gastos Generales</i>
	<i>Registros de Operaciones de Caja Menor para Viáticos y Gastos de Viaje</i>

Tabla 8 Series y Subseries de Eliminación

Con relación a la versión anterior de Tablas de Retención, se eliminaron las siguientes 04 Subseries:

SUBSERIES A ELIMINAR	JUSTIFICACIÓN
<i>Convenios de prácticas académicas con instituciones educativas</i>	
<i>Instrumentos de Control de Entrega de Dotación</i>	No se dio continuidad a la subserie, debido a que
<i>Procesos de Convocatoria y Selección de personal</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Procesos de Provisión de Vacantes ”, debido a que
<i>Programas de Competencias Comportamentales</i>	Esta subserie fue reemplazada por “ Planes de Desarrollo Humano ”, debido a que

Tabla 9 Subseries a eliminar

6.2.1. Procedimiento eliminación de documentos

Cabe resaltar que en el Sistema único de Gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se encuentra el proceso Apo.1.4. Gestión de Información, del que

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	46 de 81

hace parte el procedimiento de eliminación de documentos, en el cual se determinan las actividades, responsables, cómo y en qué momento se realizará dicho procedimiento. Es importante tener en cuenta que la eliminación aplica a expedientes completos más no a tipos documentales. Así mismo el Grupo de Gestión de Información se encuentra presto a solventar cualquier inquietud que resulte de esta actividad.

6.3. Medios Técnicos

Los medios técnicos son procesos tecnológicos encaminados a la reproducción de la información con fines de consulta, conservación del soporte original y en casos particulares, de valor probatorio en sustitución del documento del cual se originó. Actualmente, en el contexto colombiano, existen dos medios de reproducción estandarizados: la Microfilmación y la Digitalización.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público al ser una entidad moderna, en busca de la innovación, la mejora continua y respetando el principio de economía, opta por la digitalización con fines de consulta como medio técnico de reproducción, mejorando así el acceso a la información y conservación de los soportes originales; por esto el criterio para digitalizar información descrita en la TRD es a expedientes de conservación total o selección y el responsable de realizar dicha digitalización será el área que custodie los documentos (archivo de gestión, archivo central).

La digitalización aplicada a dichos expedientes no infiere en la eliminación del soporte original (papel), por ende, este medio técnico solo se utiliza para asegurar la conservación en el tiempo de los expedientes, al realizar su consulta por medio electrónico, evitando posibles daños por el uso o consulta del físico.

En vista de lo anterior cabe resaltar que en el Sistema único de Gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con el proceso Apo.1.4. Gestión de Información, del que hace parte el instructivo para la administración de documentos electrónicos, en el cual se determina el alistamiento, captura, identificación, control de calidad y metadatos de los documentos que conforman cada expediente a digitalizar. Así mismo el Grupo de Gestión de Información se encuentra presto a solventar cualquier inquietud que resulte de esta actividad.

En la presente actualización se incluyó 01 serie y 08 subseries, respecto a la versión anterior se eliminó 01 serie y 11 subseries. Así las cosas, para Medios Técnicos se tiene 20 series 231 subseries, las cuales se resaltan en azul a continuación:

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	47 de 81

SERIES	SUBSERIES
ACCIONES DE TUTELA	
ACTAS	Actas Comité de Cartera
	Actas Comité Intersectorial de Estadística y Finanzas Públicas
	Actas de Asambleas de Accionistas
	Actas de Colectivo Administrativo
	Actas de Comité de Tesorería
	Actas de Coordinación de Cierre o Apertura Anual del Sistema
	Actas de Direccionamiento Misional
	Actas de Eliminación Documental
	Actas de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios
	Actas de Juntas Directivas y Encargos Fiduciarios
	Actas de la Comisión de Personal
	Acta de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público
	Acta de la Junta Asesora de Contrataciones y Adquisiciones
	Actas de Reuniones de Seguimiento con Entidades Adscritas y Vinculadas
	Actas de Reuniones Sectoriales
	Actas de Transferencias Documentales
	Actas del Comité de Activos
	Actas del Comité de Aprovechamiento de Activos Públicos – CAAP
	Actas del Comité de Auditoría del Sector Hacienda y Crédito Público
	Actas del Comité de Conciliación
	Actas del Comité de Convivencia Laboral
	Actas del Comité de Seguridad del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF
	Actas del Comité de Selección de Asistentes a las Juntas Directivas
	Actas del Comité Directivo del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET
	Actas del Comité Directivo del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	48 de 81

SERIES	SUBSERIES
	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Actas del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño
	Actas del Consejo Superior de Política Fiscal CONFIS
	Actas del Grupo Financiero Asesor
	Actas Subcomité de Producto Interno Bruto Potencial
	Acuerdos de Pago para deudas de la Nación
	Acuerdos de Reestructuración de Pasivos
ANTEPROYECTOS	Anteproyecto de Presupuesto
	Anteproyecto de Presupuesto del Servicio de la Deuda de la Nación
	Anteproyecto del presupuesto Público Nacional
APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD	
APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS	
ASIGNACIONES	Asignaciones de Recursos Aportados al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET
	Asignaciones de Recursos del Fondo de Compensación Interministerial
	Asignaciones de Recursos del Plan Anual de Caja –PAC
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de Apertura y cierre de Cuentas Bancarias
	Autorizaciones de Crédito
	Autorizaciones de Emisión de Títulos
	Autorizaciones de Endeudamiento
	Autorizaciones de Giro al Servicio de la Deuda Pública
	Autorizaciones de Manejo de Deuda Pública
	Autorizaciones del Manejo de la Deuda de otras Entidades Públicas

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	49 de 81

SERIES	SUBSERIES
	Autorizaciones de Pago del Fondo Nacional de Pensiones
	Autorizaciones de Retiro del Fondo Nacional de Pensiones
BOLETINES	Boletines Con Información Macroeconómica, Fiscal y de Deuda Pública para Procesos de Financiamiento de la Nación
	Boletines Ministeriales
CIRCULARES	Circulares Reglamentarias
COMPENSACIONES DE IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS	
COMPROBANTES	Comprobantes de Obligaciones Sistema General de Regalías
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
	Conceptos Técnicos
CONCILIACIONES CONTABLES	
CONTRAGARANTÍAS DE LA NACIÓN	
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento
	Contratos de Bolsa Mercantil
	Contratos de Comodatos, Permutas y Convenios Externos
	Contratos de Compraventas y Suministros
	Contratos de Consultoría y/o Interventoría
	Contratos de Crédito Externo con Garantía de la nación
	Contratos de Crédito Externo de la Nación
	Contratos de Crédito Externo sin garantía de la Nación
	Contratos de Ejecución de Crédito Externo de Entidades
	Contratos de Ejecución de Crédito Externo del Gobierno Nacional
	Contratos de Empréstito
	Contratos de Empréstitos con Garantías de la Nación
	Contratos de Fiducia y Administración de Fondos
	Contratos de Obra
	Contratos de Prestación de Servicios

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	50 de 81

SERIES	SUBSERIES
	Contratos de Seguros y Pólizas
	Contratos Interadministrativos
CONTROLES Y ADMINISTRACIÓN DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA Y ACPM	Declaraciones de corrección de la sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Declaraciones de Sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Devoluciones de Recursos de sobretasa a la Gasolina y ACPM
	Liquidaciones oficiales de aforo o revisión a la Gasolina y ACPM
	Ordenes de Giro sobretasa al ACPM
	Registros de Cuentas Corrientes para Giro de Sobretasa al ACPM
CONVENIOS	Convenios de cofinanciación
	Convenios de Comisión de Estudios
	Convenios de cooperación técnica
	Convenios Educativos
	Convenios Internacionales
DECRETOS	
DEMANDAS	
DERECHOS DE PETICIÓN	
EMBARGOS A LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES	
EVALUACIONES FINANCIERAS	Evaluaciones de Estructuración de Proyectos de Asociaciones Público Privadas
GARANTIAS PENSIONALES	Deslizamiento del Salario Mínimo
	Garantía de Pensión Mínima
GUIAS E INSTRUCTIVOS	Guías Metodológicas para Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero
	Instructivos de Administración del Sistema de Bonos Pensionales
	Instructivos de Gestión de Información
	Instructivos de Gobierno Corporativo
	Instructivos de Políticas y Metodologías para la Valoración del Riesgo

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	51 de 81

SERIES	SUBSERIES
HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	
HISTORIAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES	
HISTORIAS LABORALES	
INFORME	<i>Informe Anual Mensualizado de Caja</i>
	<i>Informes a Entes de Control</i>
	<i>Informes Comisión Interparlamentaria de Crédito Público</i>
	<i>Informes Consolidados para Contabilización de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes contables</i>
	<i>Informes Cuentas Maestras</i>
	<i>Informes de Administración de recursos de Cuentas Inactivas del Sistema Financiero</i>
	<i>Informes de Administración del Portafolio de Inversión</i>
	<i>Informes de Administración y Manejo del Sistema de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes de Amortizaciones</i>
	<i>Informes de análisis y seguimiento de opinión en procesos de financiamiento</i>
	<i>Informes de Atención al Ciudadano</i>
	<i>Informes de Auditoría de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes de Auditorías de Gestión y de Sistemas</i>
	<i>Informes de Auditoría de las Administradoras Externas</i>
	<i>Informes de Auditorías Internas</i>
	<i>Informes de Auditorías internas de calidad</i>
	<i>Informes de Cartera de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET</i>
	<i>Informes de Cierres Fiscales</i>
	<i>Informes de Cierres Trimestrales</i>
	<i>Informes de Conciliación Patrimonial</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	52 de 81

SERIES	SUBSERIES
	<i>Informes de Contabilidad del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET</i>
	<i>Informes de Control Fiscal y Financiero del Sistema Pensional</i>
	<i>Informes de Controles Políticos</i>
	<i>Informes de Custodia de Bonos Pensionales</i>
	<i>Informes de Deuda Pública</i>
	<i>Informes de Distribución de recursos de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM</i>
	<i>Informes de Dividendos</i>
	<i>Informes de Ejecución de Deuda Flotante</i>
	<i>Informes de Ejecución de Políticas Públicas</i>
	<i>Informes de Ejecución Presupuestal</i>
	<i>Informes de Ejecución Presupuestal de Empresas Industriales y Comerciales del Estado</i>
	<i>Informes de Ejecución Vigencia y Rezago Presupuestal</i>
	<i>Informes de Encargo Fiduciario</i>
	<i>Informes de Evaluación del Programa de Saneamiento Fiscal y Financiero de las Empresas Sociales del Estado</i>
	<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i>
	<i>Informes de Flujo de Caja Mensualizado</i>
	<i>Informes de Gestión del Rendimiento Laboral</i>
	<i>Informes de Gestión Institucionales y Sectoriales</i>
	<i>Informes de Gestión y Monitoreo de Portafolio</i>
	<i>Informes de Gobierno Corporativo</i>
	<i>Informes de Juntas Directivas</i>
	<i>Informes de Medición del Clima Organizacional</i>
	<i>Informes de Mercado de Capital Interno</i>
	<i>Informes de Metas de Pago</i>
	<i>Informes de Monitoreo del gasto de los Recursos del Sistema General de Participaciones</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	53 de 81

SERIES	SUBSERIES
	Informes de Portafolio de Inversiones(PORFIN)
	Informes de Recaudo
	Informes de Requerimientos Legales
	Informes de Seguimiento a la Ejecución del Plan Financiero
	Informes de seguimiento de Gestión
	Informes de Supervisión de Patrimonios Autónomos
	Informes de Utilidades de Portafolio
	Informes de Venta de Combustible
	Informes de vigencias futuras
	Informes del Comportamiento del Mercado de Capital Externo
	Informes del Fondo de Contingencias – FONCONTIN
	Informes del Sistema de Salud y Riesgos Profesionales
	Informes Estadísticos
	Informes Estadísticos del Presupuesto General de la Nación por Clasificadores
	Informes Fiduciarios
INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECURSOS DE INFORMACIÓN	Cuadros de Clasificación Documental
	Inventarios de Activos de Información
	Tablas de Retención Documental
LIBROS CONTABLES	Libro principal
LIQUIDACIONES	Liquidaciones de recursos del sistema general de participaciones
MANUALES	Manuales Corporativos
	Manuales de Funciones y Competencias
	Manuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
	Manuales del Sistema Único de Gestión – SUG
MARCO DE GASTO DE MEDIANO PLAZO	
MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO	

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	54 de 81

SERIES	SUBSERIES
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	<i>Modificaciones a Planta de Personal</i>
	<i>Modificaciones de Rubros Presupuestales</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Entidad</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Gobierno</i>
	<i>Modificaciones Presupuestales por Ley</i>
NÓMINAS	
OPERACIONES DE DEUDA PÚBLICA	<i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Externa</i>
	<i>Operaciones del Manejo de Deuda Pública Interna</i>
OPERACIONES DE SANEAMIENTO DE DEUDA	
ORDENES DE PAGO	<i>Órdenes de pago de los recursos de Regalías</i>
PASIVOS PENSIONALES	<i>Aportes Pasivos Pensionales</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Entidades liquidadas o en Liquidación</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Entidades Territoriales</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Universidades</i>
	<i>Pasivos Pensionales del Sistema General de Pensiones</i>
	<i>Pasivos Pensionales de Regímenes Especiales</i>
	<i>Pasivos Pensionales y Prestacionales del Sector Salud</i>
	<i>Retiros, Pagos y Devoluciones Pensionales</i>
PLANES	<i>Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</i>
	<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>
	<i>Plan anual de auditorias</i>
	<i>Plan Anual de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
	<i>Plan de Continuidad del Negocio</i>
	<i>Plan de Desempeño Fiscal</i>
	<i>Plan de Direccionamiento y Estrategia Tecnológica</i>
	<i>Plan de Enajenación</i>
	<i>Plan de Rediseño Institucional</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	55 de 81

SERIES	SUBSERIES
	<i>Plan Estratégico de Gestión de Activos</i>
	<i>Plan Estratégico de Gestión de la Información</i>
	<i>Plan Estratégico de la Dirección General de Participaciones Estatales</i>
	<i>Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público</i>
	<i>Plan Estratégico del Sector Hacienda</i>
	<i>Plan financiero</i>
	<i>Plan Financiero Territorial de Salud</i>
	<i>Plan Institucional de Gestión Ambiental</i>
	<i>Plan Operativo Anual de Inversión POAI</i>
	<i>Planes de Bienestar y Estímulos</i>
	<i>Planes de Capacitación</i>
	<i>Planes de Gestión del Conocimiento</i>
	<i>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</i>
POLÍTICAS	<i>Política de Gestión de Información</i>
	<i>Política de Seguridad Informática</i>
	<i>Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
PRESUPUESTO DE INGRESO DE LA NACIÓN	
PROCESOS	<i>Procesos de Cobro Coactivo</i>
	<i>Procesos Disciplinarios</i>
	<i>Procesos Judiciales</i>
	<i>Procesos Sancionatorios Contractuales</i>
	<i>Programas de Creadores de Mercado de Títulos de Deuda Pública</i>
	<i>Programas de Evaluación Financiera por Desastres Naturales</i>
	<i>Programas de Fiscalización</i>
	<i>Programas de Gestión Documental</i>
	<i>Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Empresas Sociales del Estado (PSFF-ESE)</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	56 de 81

SERIES	SUBSERIES
	Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Entidades Territoriales
	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
PROYECTOS	Proyectos de Atención al Ciudadano
	Proyectos de Construcción, Adecuación y Remodelación de Bienes Inmuebles
	Proyectos de Desarrollo de Software
	Proyectos de Norma
	Proyectos de Norma Ante el Congreso
	Proyectos de Presupuesto del Sistema General de Regalías
	Proyectos de Presupuesto General de la Nación
REGISTROS DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	
RESOLUCIONES	Resoluciones de Presupuesto
	Resoluciones Ministeriales
REVOCATORIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	
TÍTULOS VALORES	Títulos Certificado de Reembolso Tributario CERTS
	Títulos de Bonos
	Títulos de Bonos Pensionales
	Títulos de Deuda Pública Externa
	Títulos de Deuda Pública Externa de Otras Entidades Públicas
	Títulos de Devolución de Impuestos TIDIS
	Títulos de Entidades Externas
	Títulos de Fondos Administrados
	Títulos de Tesorería TES

Tabla 10 Series y Subseries para reproducción en Medios Técnicos

Con relación a la versión anterior de Tablas de Retención, se eliminaron la siguiente serie y 04 Subseries:

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	57 de 81

SERIE Y SUBSERIES A ELIMINAR	JUSTIFICACIÓN
CRÉDITOS EDUCATIVOS	La información que se producía en esta subserie se recogió en la subserie “ Convenios Educativos ”, debido a que
<i>Actas de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD PAZ</i>	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “ APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD ”, debido a que
<i>Actas del Comité de Capacitación y Bienestar Social</i>	
<i>Actas del Comité de Incentivos</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Actas de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios ”, debido a que
<i>Actas del Comité del Programa de Créditos Educativos en el Exterior</i>	
<i>Acuerdos de los Órganos Colegiados de Administración y Decisión - OCAD</i>	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “ APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD ”, debido a que
<i>Comisiones de Estudio</i>	La información que se producía en esta subserie se recogió en la subserie “ Convenios Educativos ”, debido a que
<i>Informes Sector Externo</i>	
<i>Informes Sector Real</i>	
<i>Programas de Bienestar Social</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Planes de Bienestar y Estimulos ”, debido a que
<i>Programas de Capacitación</i>	La denominación de la subserie cambio a “ Planes de Capacitación ” debido a que
<i>Proyectos de Inversión</i>	Se recoge la información de la que es responsable el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Serie “ APROBACIONES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISION-OCAD ”, debido a que

Tabla 11 Series y Subseries que se eliminaron

6.3.1 Política de Documento Electrónico

El Ministerio actualmente se encuentra en el proyecto de mejora de su Sistema Integrado Electrónico Documental SIED, en el cual bajo su módulo de archivo se encontrarán todos los expedientes digitalizados para ser consultados según los roles y perfiles de cada usuario de la Entidad, asegurando la seguridad y disponibilidad de la información. Para estos fines, la entidad desarrollo la **Política de Operación del Sistema Integrado Electrónico Documental SIED**.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	58 de 81

6.4. Selección

Esta disposición se usa para series y/o subseries con altos volúmenes de producción documental, de las cuales sea pertinente conservar una muestra de la documentación de forma permanente o solo una parte que sea importante para la investigación, la ciencia y la cultura.

Se determina si una serie y/o subserie, puede ser objeto de selección considerando las siguientes apreciaciones:

- Volumen alto de producción documental (principalmente física).
- Información que requiera una muestra representativa y que no amerite la conservación total de la serie y/o subserie.
- Evidencia representativa como testimonio del desarrollo de actividades administrativas.

Las técnicas de selección se sustentan en la aplicación de métodos de muestreo, los cuales pueden ser al azar, selectivos o cualitativos, sistemáticos o aleatorios, en relación a las características mismas de contenido y contexto de la información registrada en los documentos.

La característica esencial del muestreo es que los documentos escogidos mediante cualquiera de las técnicas, sean representativos de un conjunto más amplio de documentos. Existen varios tipos de muestreo: Ejemplo:

- **Método del ejemplar o testigo:** Consiste en seleccionar uno o varios expedientes, dentro de una serie documental, para ilustrar la práctica administrativa del momento. No debemos considerarlo como una auténtica muestra, puesto que no pone de manifiesto las características del conjunto.
- **Muestreo cualitativo o selectivo:** Es una operación totalmente subjetiva puesto que se basa en una serie de criterios preconcebidos de antemano, mediante los cuales se conservan los documentos que se consideran más importantes o significantes de una serie.
- **Muestreo sistemático:** Consiste en establecer un criterio de selección numérico, cronológico, geográfico o alfabético, mediante la cual se va a realizar el muestreo.
- **Muestreo Aleatorio:** Se basa en el principio estadístico de que la aleatoriedad implica que todo expediente que forme parte de una serie documental tiene las mismas posibilidades de representarla. Por tanto, la

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	59 de 81

muestra se debe tomar al azar. Cuanto mayor sea el tamaño de la muestra, más exacto y fiable será el resultado obtenido.

Teniendo en cuenta lo anterior el Ministerio de Hacienda y Crédito Público determinó en relación con las necesidades de la entidad que los criterios para realizar el proceso de selección documental se desarrollarán bajo los siguientes parámetros:

- **Cualitativo:** Se expresa la muestra selectiva, especificando la característica del contenido de la serie o asunto sobre la cual se seleccionó y que se considera aporta información a futuro para los investigadores, en el desarrollo histórico del tema o asunto. Para esto se deberá definir entre el área productora y el Grupo de Gestión de Información los expedientes a seleccionar, teniendo en cuenta la relevancia en aspectos culturales, científicos, históricos o funcionales de ciertos expedientes para el Ministerio y/o Nación.
- **Cuantitativo:** Esta muestra se aplica considerando volúmenes o cantidades de expedientes de una serie y/o subserie documental, para ello se tomó la decisión de dejar muestras representativas aleatorias entre el 2% y el 15% de la producción documental anual de expedientes. Cabe anotar que según el caso puede llegarse a presentar que se determine la selección de ciertos expedientes por su relevancia para el Ministerio y/o Nación.

En la presente actualización se incluyeron 01 serie, 03 subseries y respecto a la versión anterior, se eliminó 01 serie y 02 subseries. Así las cosas, se cuenta con 09 series y 61 subseries de conservación total, las cuales se resaltan en azul a continuación:

SERIE	SUBSERIES
ACCIONES DE TUTELA	
ACTAS	Actas de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios
	Actas de Reuniones Sectoriales
	Actas del Comité de Convivencia Laboral
APROBACIONES DE VIGENCIAS FUTURAS	
AUTORIZACIONES	Autorizaciones de Apertura y cierre de Cuentas Bancarias
	Autorizaciones de Pago del Fondo Nacional de Pensiones
	Autorizaciones de Retiro del Fondo Nacional de Pensiones

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	60 de 81

SERIE	SUBSERIES
COMPENSACIONES DE IMPUESTO PREDIAL A MUNICIPIOS	
COMPROBANTES	Comprobantes de Obligaciones Sistema General de Regalías
CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
	Conceptos Técnicos
CONCILIACIONES CONTABLES	
CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento
	Contratos de Bolsa Mercantil
	Contratos de Comodatos, Permutas y Convenios Externos
	Contratos de Compraventas y Suministros
	Contratos de Consultoría y/o Interventoría
	Contratos de Fiducia y Administración de Fondos
	Contratos de Obra
	Contratos de Prestación de Servicios
	Contratos de Seguros y Pólizas
	Contratos Interadministrativos
CONVENIOS	Convenios de Comisión de Estudios
	Convenios Educativos
DERECHOS DE PETICIÓN	
GARANTIAS PENSIONALES	Deslizamiento del Salario Mínimo
	Garantía de Pensión Mínima
HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	
HISTORIAS LABORALES	
INFORMES	Informes a Entes de Control
	Informes de Administración del Portafolio de Inversión
	Informes de Atención al Ciudadano
	Informes de Auditorías de Gestión y de Sistemas

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	61 de 81

SERIE	SUBSERIES
	<i>Informes de Auditorías Internas</i>
	<i>Informes de Auditorías internas de calidad</i>
	<i>Informes de Cartera de recursos del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET</i>
	<i>Informes de Conciliación Patrimonial</i>
	<i>Informes de Contabilidad del Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET</i>
	<i>Informes de Control Fiscal y Financiero del Sistema Pensional</i>
	<i>Informes de Controles Políticos</i>
INFORMES	<i>Informes de Dividendos</i>
	<i>Informes de Ejecución de Políticas Públicas</i>
	<i>Informes de Ejecución Vigencia y Rezago Presupuestal</i>
	<i>Informes de Encargo Fiduciario</i>
	<i>Informes de Evaluaciones a Excedentes Financieros y Utilidades</i>
	<i>Informes de Flujo de Caja Mensualizado</i>
	<i>Informes de Gestión del Rendimiento Laboral</i>
	<i>Informes de Medición del Clima Organizacional</i>
	<i>Informes de Metas de Pago</i>
	<i>Informes de Recaudo</i>
	<i>Informes de Requerimientos Legales</i>
	<i>Informes de Seguimiento a la Ejecución del Plan Financiero</i>
	<i>Informes de seguimiento de Gestión</i>
	<i>Informes de Supervisión de Patrimonios Autónomos</i>
INSTRUMENTOS PARA EL ANÁLISIS CUANTITATIVO DE RIESGOS FISCALES	
NÓMINAS	
PLANES	<i>Plan Anual de Adquisiciones</i>
	<i>Plan anual de auditorias</i>
	<i>Plan Institucional de Gestión Ambiental</i>

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	62 de 81

SERIE	SUBSERIES
	<i>Planes de Gestión del Conocimiento</i>
POLÍTICAS	<i>Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</i>
PROCESOS	<i>Procesos de Cobro Coactivo</i>
	<i>Procesos Disciplinarios</i>
	<i>Procesos Judiciales</i>
	<i>Procesos Sancionatorios Contractuales</i>
PROYECTOS	<i>Proyectos de Atención al Ciudadano</i>
	<i>Proyectos de Construcción, Adecuación y Remodelación de Bienes Inmuebles</i>
	<i>Proyectos de Desarrollo de Software</i>
TÍTULOS VALORES	<i>Títulos de Bonos Pensionales</i>

Tabla 12 Series y Subseries objeto de Selección

Con relación a la versión anterior de Tablas de Retención, se eliminaron las siguientes 01 serie y 02 Subseries:

SERIE Y SUBSERIES A ELIMINAR	JUSTIFICACIÓN
CREDITOS EDUCATIVOS	La información que se producía en esta subserie se recogió en la subserie " Convenios Educativos ", debido a que
<i>Actas del Comité de Incentivos</i>	La denominación de la subserie cambio a " Actas de Incentivos Pecuniarios y no Pecuniarios ", debido a que
<i>Comisiones de Estudio</i>	La información que se producía en esta subserie se recogió en la subserie " Convenios Educativos ", debido a que

Tabla 13 Serie y Subseries que se eliminaron

Al momento de realizar la Selección se debe tener en cuenta no comprometer la integridad de las unidades documentales ni el vínculo archivístico con otras agrupaciones. No se seleccionarán tipos documentales, ni carpetas sino expedientes completos.

Ejemplo

La historia laboral de un ministro de hacienda, está conformada por 3 tomos, al momento de realizar la selección se tomarán todas las carpetas que conforman dicho expediente, es decir para este ejemplo no se tomaran 1, ni 2 sino los 3 tomos.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	63 de 81

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Las transferencias documentales son definidas como la remisión y traslado de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental. Esto conlleva a una delegación parcial de responsabilidades, especialmente en lo referente a la custodia de los documentos por parte del Grupo de Gestión de Información (GGI) en el archivo central.

Lo anterior está relacionado principalmente al acceso a los documentos dentro y fuera del Ministerio ya que, esta potestad sigue estando en manos de la oficina productora. Es decir, el GGI facilita el acceso a la información, más no puede determinar quién accede a esta sin previa autorización de sus productores. El GGI solo es responsable de la información que es transferida del archivo central al histórico.

7.1. Características de las Transferencias

Al hablar de transferencias, debe considerarse como aspecto vital los beneficios de su realización, de los cuales podemos destacar los siguientes:

- Evita la acumulación excesiva de documentos en las oficinas.
- Facilita el control de la información.
- Mantiene la documentación pertinente para la organización en un lugar que garantiza su correcta conservación y facilita el acceso a esta.

El proceso de transferencia debe ser realizado por los archivos de gestión, remitiendo al Archivo Central las series y/o subseries, con sus respectivos tipos documentales. Estos deben ser entregados ya ordenados, respetando la secuencia de su producción, trámite y aplicando los requerimientos de organización definidos por el Grupo de Gestión de Información, en concordancia a los requisitos expuestos en el Instructivo de Archivos (Apo.1.4 Ins.7) diseñado para el Ministerio.

En el momento de realizar las transferencias documentales, cada oficina productora debe tener en cuenta los siguientes aspectos del como entregar la documentación, de lo contrario no será recibida por el Grupo de Gestión de Información:

- Se deben transferir los documentos correspondientes a las series y subseries definidas en la TRD, evitar incluir documentos que no sean pertinentes en estas ya que de lo contrario no se recibirá la transferencia.
- No transferir documentos de apoyo, duplicados, borradores, etc.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	64 de 81

- La documentación no debe tener material metálico o abrasivo (ganchos de cosedora, legajadores, gachos mariposa, clips, etc.), procurando minimizar con esto riesgos de deterioro físico en la documentación.
- Los documentos deben entregarse debidamente ordenados de forma que evidencie el desarrollo del trámite al que pertenezca, respetándose el orden cronológico en las que se originaron las unidades documentales.
- Dentro de cada carpeta se podrán conservar un máximo de 250 documentos. Todos deberán estar foliados desde 1 hasta n en cada carpeta, con lápiz mina negra, en la esquina superior derecha del documento, de manera clara y legible, evitando foliar aquellos que se encuentren en blanco.
- Las carpetas deberán estar debidamente identificadas con un rótulo ubicado en la parte inferior derecha de la tapa de la unidad de conservación (carpeta), el cual debe contener como mínimo los siguientes campos:

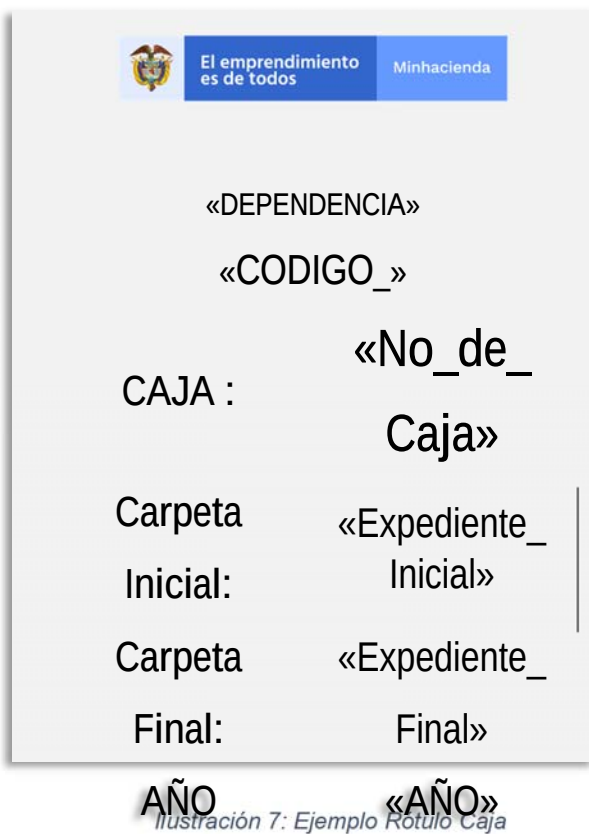
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Grupo de Gestión de Información

Caja No: **xxx** Carpeta No.: **xxxxx**
Serie Documental: 4.2.0.1-45-8
Dependencia: **GRUPO DE REPRESENTACION JUDICIAL**
Título: **XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXX**
Fecha Inicial: **26/abr/20013** Fecha Final: **27/jun/2013**
Contenido: **TUTELAS 2013** Folios:3 Tomo:

Ilustración 6: Ejemplo Rótulo Carpeta

- Almacenar las carpetas dentro de cajas, de izquierda a derecha, en orden consecutivo y teniendo en cuenta de no dejarla sobredimensionada (llena) para mayor facilidad en la manipulación y consulta.
- Numerar las cajas de archivo en forma ascendente, identificándolas plenamente en el formato de rotulo de caja. Esta identificación debe hacerse impresa y el rotulo debe pegarse en la tapa de la caja, los campos definidos son:

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	65 de 81



«DEPENDENCIA»

«CODIGO_»

CAJA : «No_de_
Caja»

Carpeta «Expediente_
Inicial: Inicial»

Carpeta «Expediente_
Final: Final»

AÑO «AÑO»

Ilustración 7: Ejemplo Rótulo Caja

- Diligenciar el Inventario Documental y tenerlo listo en su totalidad al momento de realizar la transferencia.
- Al recibir el formato de inventario, se procederá a verificar por parte del personal del GGI encargado frente al contenido de las cajas, para iniciar el traslado de los documentos de la respectiva dependencia. De presentarse inconsistencias, la oficina que transfiere debe proceder a realizar los ajustes necesarios.

7.2. Cronograma de Transferencia

Es elaborado de común acuerdo con las diferentes dependencias del Ministerio y el Grupo de Gestión de Información, proyectando así tiempos oportunos para la preparación de la documentación y su revisión.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	66 de 81

8. EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE LA TABLA

Para las Tablas de Retención Documental se tomó como base el formato normalizado en el Acuerdo AGN 004 de 2019, adaptado a las necesidades del Ministerio, siguiendo las recomendaciones y requisitos dados en la normatividad archivística vigente, como la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y la Circular 003 de 2015; así como el formato adoptado para la versión aprobada por el AGN en el año 2020 bajo certificación expedida el 17 de enero de 2020 con el número de radicado 2-2020-00250, actualizando únicamente los colores bajo la imagen de gobierno actual, sin modificar ninguno de los campos implementados, tal como lo muestra la imagen.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda										TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO Apo 1.4. Fr.4 FECHA 06/04/2020 VERSIÓN 5 OFICINA PRODUCTORA CÓDIGO OFICINA	
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						
CONVENCIONES 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 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.										FECHA DE APROBACIÓN DD MM AAAA		Secretario General		Coordinador Grupo de Gestión de Información							

A continuación, se presentan y explican los campos definidos para las TRD del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, buscando facilitar su interpretación:

8.1. Identificación de la oficina productora

CÓDIGO	Apo. 1.4. Fr.4
FECHA	06/04/2020
VERSIÓN	5
OFICINA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
CÓDIGO OFICINA	4.3.

Ilustración 8 Ejemplo 1

- **CÓDIGO:** Campo para el código asignado desde el Sistema Único de Gestión - SUG al formato de TRD.

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	67 de 81

- **FECHA:** Fecha de aprobación de la versión del formato.
- **VERSIÓN:** Número de la versión del formato.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Nombre de la oficina responsable de la producción documental y a la cual se asignan las correspondientes series, subseries y tipos documentales.
- **CÓDIGO OFICINA:** Código asignado a la oficina productora de la información.

8.2. Identificación de las agrupaciones documentales

CÓDIGO			PROCESO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES
D	S	SB		
2.0.0.1.	02	27	MIS. 3.13.	ACTAS Actas del Comité de Seguridad del SIIF * Acta * Anexos

Ilustración 9 Ejemplo 2

- **CÓDIGO:** Código asignado para las series y subseries documentales, compuesto por tres subcampos: “D” correspondiente al número asignado a la oficina productora, “S” número asignado la serie y “SB”, número asignado a la subserie.
- **PROCESO:** Proceso al que se asocia la agrupación documental dentro del SUG, de acuerdo con las actividades desarrolladas por la oficina productora. Los procesos establecidos son: Misional (MIS), Estratégico (EST), Apoyo (APO), Especial (ESP) y Evaluación (EVA).
- **SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES:** En este campo, de manera descendente se presentan las series, subseries y tipos documentales, diferenciados de la siguiente forma:
 - Series documentales: Se destacan en mayúscula sostenida y negrilla.
 - Subseries documentales: Se encuentran en cursiva, mayúscula en la primera letra de cada palabra y negrilla.
 - Tipos documentales: Solo tienen en mayúscula la primera letra de la primera palabra, sin negrilla y anteceditas de un asterisco (*).

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			Código:	
				Fecha:	dd-mm-aaaa
				Versión:	
				Página:	68 de 81

8.3. Características de las agrupaciones documentales

SOPORTE		CONFIDENCIALIDAD		
F	D	P	CL	RE
X	X			X
X	X			
				X

Ilustración 10 Ejemplo 3

- **SOPORTE:** Se relaciona el tipo de soporte en el que se encuentra registrada la información, bien sea en soporte físico y soporte electrónico (digital). Se marcan ambas opciones cuando la información pertenece a agrupaciones con expedientes híbridos.
- **CONFIDENCIALIDAD:** Presenta el nivel de acceso a la información, registrando si esta es Publica, Clasificada o Reservada, de acuerdo a la normatividad que restrinja o permita su acceso.

8.4. Valoración y disposición de las agrupaciones documentales

ARC. GESTIÓN	ARC. CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		CT	E	MT	S	
2	10	X		X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en cada uno de los archivos, debe procederse a migrar la información de la agrupación documental a medios técnicos, los cuales permitan garantizar la preservación de la información y posterior consulta. Seguido debe transferirse la información al archivo histórico en su soporte original aplicando las medidas correspondientes y necesarias para garantizar la integridad de los documentos.

Ilustración 11 Ejemplo 4

- **ARCHIVO DE GESTION:** Tiempo de retención (en años), asignado a esta agrupación en esta fase del ciclo vital de los documentos.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Tiempo de retención (en años), a partir de sus valores primarios y asignado a esta agrupación en esta fase del ciclo vital de los documentos.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	69 de 81

- **DISPOSICIÓN FINAL:** Se relacionan los procedimientos aplicables una vez cumplidos los tiempos de retención en los Archivos de Gestión y Central. Estos procedimientos son:
 - **Conservación Total:** La información ha de ser conservada en la memoria institucional con base a sus valores secundarios, realizándose una transferencia secundaria al archivo histórico del Ministerio o al Archivo General de la Nación, según se requiera.
 - **Eliminación:** La información debe ser destruida siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos de acuerdo al tipo de soporte para garantizar su correcta eliminación o borrado.
 - **Medio Técnico:** Este procedimiento debe garantizar la integridad o posterior recuperación de la información a partir de técnicas de reproducción, migrándola a nuevos soportes con fines de consulta (digitalización o microfilmación).
 - **Selección:** De acuerdo a la importancia de la documentación, se debe hacer una selección de la información para su conservación a posteriori; esta muestra debe ser representativa y vital para la memoria institucional.

NOTA: En esta sección se establecen por lo general entre uno y dos procedimientos para las agrupaciones documentales, según sea requerido.

- **OBSERVACIONES:** Este campo presenta una pequeña reseña o explicación referente a la valoración, tiempos de retención y procedimientos establecidos para la serie documental; de igual forma puede presentar características relacionadas a la agrupación documental.

8.5. Abreviaturas y Convenciones

ABREVIATURA	CONVENCIÓN
CÓDIGO	
D	Dependencia (Oficina Productora)

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código:	
		Fecha:	dd-mm-aaaa
		Versión:	
		Página:	70 de 81

ABREVIATURA	CONVENCIÓN
S	Serie
SB	Subserie
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	Medio Técnico
S	Selección

Tabla 14 Abreviaturas y Convenciones

9. REQUERIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN

Los archivos de gestión deben organizarse a partir de la Implementación de las TRD vigentes. Igualmente, es pertinente mencionar que las TRD son sometidas a evaluación y actualización cada vez que se presentan cambios orgánicos, de funciones, procesos, procedimientos o cualquier otra eventualidad que afecte de manera significativa el manejo de la información. Para la organización de los archivos de las diferentes oficinas productoras, se requiere cumplir los siguientes pasos:

- Primero

	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	71 de 81

Debe seleccionarse aquellos elementos y documentos que no sean considerados como material de archivo: libros, revistas, periódicos, tarjetas de invitación, plegables, documentos informativos, sobres, documentos personales, documentos de apoyo que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad de la oficina productora.

Igualmente, no debe usarse el mobiliario de archivo de la oficina para ubicar otro tipo de elementos, como papelería, arreglos navideños, cosedoras, perforadoras y máquinas que estén fuera de uso, objetos personales, etc.

- Segundo

Se debe utilizar y aplicar la última versión de TRD aprobada correspondiente a la oficina productora.

- Tercero

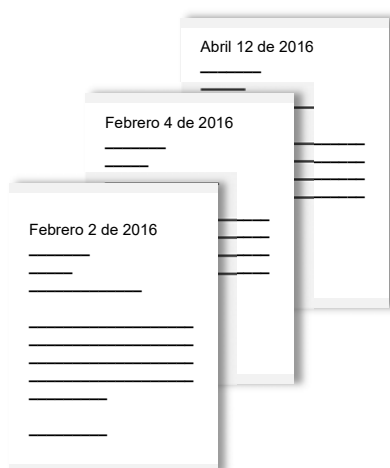
Proceder a conformar las respectivas Series y Subseries, de acuerdo con lo establecido en su Tabla de Retención Documental, para lo cual deben crearse expedientes por carpetas, teniendo en cuenta que los documentos que allí se van a conservar correspondan al contenido de la serie o subserie documental.

Un expediente puede estar compuesto de una o varias carpetas, siempre respetando la indicación de que cada carpeta puede tener un máximo de 250 folios.

- Cuarto

Ordenar la documentación al interior de la carpeta de forma que evidencie el desarrollo del trámite, teniendo en cuenta la fecha de producción de la información, para organizarlo de manera cronológica.

Ejemplo:



	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	72 de 81

Ilustración 12: Orden Cronológico

- Quinto

Una vez ordenada la documentación, identificar cada una de las carpetas con los rótulos ya mencionados anteriormente.

Cada carpeta tendrá diferente numeración, independiente de que estas correspondan a varios tomos de un mismo expediente.

- Sexto

Realice la foliación en orden descendente, respetando el orden en cómo se anexen los documentos dentro de la carpeta.

Ejemplo:

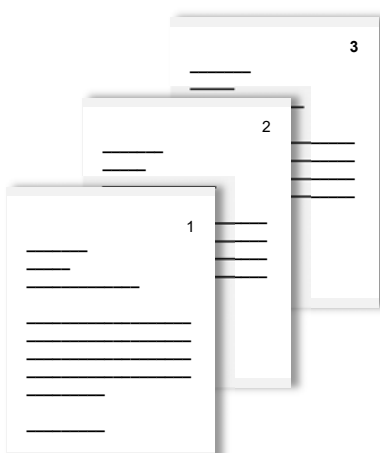


Ilustración 13: Ejemplo de Foliación

Cuando un expediente este conformado por varias carpetas, estas serán foliadas de forma consecutiva; es decir, desde el folio 1 de la primera carpeta hasta el documento final de la última.

- Séptimo

Disponer las unidades de conservación (carpetas) en los anaqueles de los mobiliarios de archivo dispuestos para tal fin, de izquierda a derecha y de acuerdo al orden registrado en el inventario.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	73 de 81

▪ Octavo

Realizar el inventario del archivo de gestión de la oficina productora (a partir del formato de inventario documental) tal como se han conformado sus unidades documentales, es decir por series o subseries, y los temas desarrollados según las funciones y procesos. Esto permite conocer el estado actual de la información y su disposición facilitando su control y agilizando búsquedas y traslados al archivo central.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de eliminación debe cumplir con los requisitos presentados en las normas que sobre la materia expida el AGN, respetando el resultado de la valoración documental que está expresado en las TRD.

En consecuencia, la eliminación de documentos del archivo de gestión está basado en las TRD, las cuales indican cuándo y cuáles expedientes pueden ser eliminados, puesto que no serán trasladados al archivo central para efectos de conservación.

Para la eliminación de los documentos debe realizarse un inventario de los documentos a destruir y levantar acta de eliminación que sustente la decisión, relacionando aquella información a eliminar o borrar. En cumplimiento de lo establecido en la Ley de 1712 de 2014, estos registros hacen parte del contenido contemplado en el esquema de publicación, por lo tanto, debe publicarse en el portal del Ministerio para conocimiento de la ciudadanía y otros entes.

10. GLOSARIO

- **Acta de la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público:** Documento que se genera en la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público para realizar las operaciones de crédito externo autorizadas por ley al Gobierno nacional, cuya finalidad sea el obtener recursos para la financiación de planes de desarrollo económico y de mejoramiento social y para contribuir al equilibrio de la balanza de pagos y los demás que dispongan las Leyes. Por otro lado, la Comisión de Crédito Público desempeñará las funciones indicadas en las leyes vigentes, en especial la Ley 123 de 1959, la Ley 18 de 1970, y la Ley 51 de 1989.
- **Asignación de Recursos al Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades Territoriales – FONPET:** El Fondo Nacional de Pensiones de las Entidades

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	74 de 81

Territoriales - FONPET realiza una administración de los recursos provenientes de las diferentes fuentes, los cuales son entregados de acuerdo con el porcentaje de participación establecido para su gestión.

- Asignación de recursos del Fondo de Compensación Interministerial:** La Asignación de recursos del Fondo de Compensación Interministerial es un trámite que inicia con una solicitud en donde una entidad que conforma el Presupuesto General de la Nación y requiere utilizar recursos del Fondo de Compensación Interministerial debido a un faltante en los gastos de funcionamiento ocasionado por hechos sobrevinientes e imprevistos y que el Presidente y Consejo de Ministros califique de excepcional urgencia. La Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para su aprobación y asignación del o los recursos solicitados.
- Asignación de Recursos del Plan Anual de Caja –PAC:** Es la asignación de Recursos del Plan Anual de Caja es el medio o tramite mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección del Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos.
- Contragarantías de la Nación:** Este procedimiento cubre el estudio y aprobación de las contragarantías y garantías otorgadas por las entidades estatales a favor de la Nación como respaldo a la garantía otorgada por la Nación a operaciones relacionadas con crédito público y/o con los créditos otorgados por la Nación, con base en el estudio de los documentos enviados para tal efecto.
- Deslizamiento del Salario Mínimo:** Este procedimiento comprende desde la Inscripción de las rentas vitalicias por parte de las Aseguradoras de vida en el Sistema de Bonos Pensionales hasta el pago de las obligaciones y derechos que surjan como resultado de la aplicación del Decreto vigente que reconoce los diferentes tipos de cobertura (positiva, negativa, neutra), incluye las novedades de crear o modificar nuevas rentas.
- Garantías Pensionales:** En desarrollo del principio de solidaridad consagrado en la Ley 100 de 1993, la Nación y los dos regímenes del Sistema General de Pensiones garantizan a sus afiliados que cumplan con los requisitos establecidos en la mencionada ley, el reconocimiento y pago de una pensión mínima de vejez, de invalidez o de sobrevivientes equivalente al monto de un salario mínimo legal mensual vigente. DECRETO 832 DE 1996.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	75 de 81

- **Garantía de Pensión Mínima:** "Este proceso inicia por la solicitud vía interactiva en el Sistema de la OBP de la Garantía de Pensión Mínima por parte de la Administradora de Fondos de Pensión (AFP), hasta el reconocimiento o negación de la prestación económica por parte de la OBP."
- **Informes Comisión Interparlamentaria de Crédito Público:** "Documento generado por la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público para la aprobación de los diferentes empréstitos que se requieren para el desarrollo del país."
- **Informes de Distribución de recursos de la Sobretasa a la Gasolina y ACPM:** Es el reporte que se genera de los precios diarios de los combustibles gasolina regular y ACPM observados durante el mes, expresados en pesos, referenciados al mercado del Golfo de los Estados Unidos de América, calculado aplicando los artículos 5, 6 y 7 de la Resolución 18 0522 del 29 de marzo de 2010, proferida por el Ministerio de Minas y Energía o las normas que la modifiquen o sustituyan.
- **Informes de Venta de Combustible:** Documento que indica la declaración y pago de la sobretasa nacional a la gasolina y al ACPM por parte del distribuidor mayorista de combustible, o la determinación de la omisión de declarar estando obligado a hacerlo, y la presentación del reporte de ventas de combustible.
- **Informes del Fondo de Contingencias – FONCONTIN:** Informe que permite evidenciar las obligaciones contingentes y los riesgos de las entidades estatales, según determine el Gobierno, y para evitar la volatilidad fiscal, supervisar los aportes ante la posible ocurrencia de obligaciones contingentes; los criterios para efectuar transferencias de recursos dentro de las subcuentas; y los aumentos o disminuciones de los Planes de Aportes, derivados del seguimiento permanente a los riesgos y a los reembolsos de dichos aportes.
- **Órdenes de pago de los recursos regalías:** es un trámite entre las entidades territoriales y el gobierno nacional a través del cual se determina la distribución, objetivos, fines, administración, ejecución, control, el uso eficiente y destinación de los ingresos provenientes de la explotación de los recursos naturales no renovables precisando las condiciones de participación de sus beneficiarios.
- **Operaciones de Saneamiento de Deuda:** Este procedimiento cubre el análisis, estudio de la solicitud presentada por las Entidades Estatales para el saneamiento de deuda con la Nación diferente a Reestructuración y si procede

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	76 de 81

la autorización del Saneamiento por asunción de deuda, capitalización o canje de acciones.

- **Pasivos Pensionales:** Entiéndase por pasivo pensional las obligaciones compuestas por los bonos pensionales, el valor correspondiente a las reservas matemáticas de pensiones y las cuotas partes de bonos y de pensiones.
- **Aportes Pasivos Pensionales:** Los aportes pensionales se cumplen a partir de la entrada en vigencia de la presente LEY 549 DE 1999. En todo caso, los pasivos pensionales deberán estar cubiertos en un cien por ciento (100%) en un término no mayor de treinta (30) años.
- **Pasivos Pensionales de Universidades:** de conformidad con el artículo 131 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 2337 de 1996, la nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, concurre con los Pasivos Pensionales de las Universidades Públicas.
- **Pasivos Pensionales Regímenes Especiales:** Conforme a lo citado en el numeral 2.2. de este texto, con la entrada en vigencia del Acto Legislativo número uno (1) de 2005, se prohíben los regímenes especiales en materia de pensiones a partir del 1 de agosto de 2010, excepto los de la fuerza pública, el Presidente de la República y el magisterio. También continúan vigentes las consideraciones especiales para los funcionarios del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario en razón a las actividades de alto riesgo que estos ejecutan. Puede observarse entonces que el bono pensional es un título valor que tiene unas características especiales en términos de su circulación y destinación, pues, de acuerdo con la Ley, sólo puede ser endosado a entidades administradoras o aseguradoras, y destinado para al pago de pensiones.
- **Pasivos Pensionales y Prestacional del Sector Salud:** La Ley 60 de 1993 creó el Fondo del Pasivo Prestacional del Sector Salud – Ministerio de Salud con el objeto de garantizar el pago de cesantías, reservas para pensiones, pensiones de jubilación y Retirados de los servidores de las instituciones hospitalarias que, reuniendo los requisitos legales, fueran reconocidos como beneficiarios a 31/12/1993.
- **Plan Operativo Anual de Inversión POAI:** Este Plan contiene los proyectos de inversión clasificados por sectores, órganos y programas. Su monto depende de la meta de inversión fijada en el Plan Financiero y su contenido deberá guardar concordancia con el Plan Nacional de Inversiones, uno de los componentes del Plan Nacional de Desarrollo, y con el MFMP y el MGMP.

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	77 de 81

- Presupuesto de Ingreso De La Nación:** El Ministerio de Hacienda y Crédito Público lidera, diseña y ejecuta las finanzas públicas y establece la política fiscal del país. En virtud de ello, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional, como autoridad presupuestal central nacional, administra este instrumento de manejo financiero a través del Presupuesto General de la Nación; el presupuesto de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado no financieras, de las Sociedades de Economía Mixta no financieras, sujetas al régimen de Empresas Industriales y comerciales del Estado del orden nacional y el presupuesto del Sistema General de Regalías.
- Programas de Creadores de Mercado de Títulos de Deuda Pública:** Existen dos tipos de Títulos de Deuda Pública que se manejan para el programa de acreedores los cuales son: El título primario que se desarrolla por el procedimiento de subasta entre las entidades habilitadas para participar en la suscripción primaria de Títulos de Deuda Pública y Título secundario que es aquel que se desarrolla por medio de Sistemas de Negociación de Valores debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia. El mercado secundario de Títulos de Deuda Pública está compuesto por los mercados de primer y segundo escalón.
- Programas de Evaluación Financiera por Desastres Naturales:** El Programa de Evaluación Financiera por Desastres Naturales del MHCP es el desarrollo de estrategias para reducir sus pasivos contingentes relacionados con el riesgo de desastres por fenómenos de la naturaleza y con la gestión del riesgo fiscal resultante por estos eventos. El presente documento presenta los objetos de política prioritarios que se han establecido para evaluar, reducir y gestionar el riesgo fiscal debido a la ocurrencia de eventos de desastre que puedan ocurrir. Así mismo, describe los esfuerzos que el MHCP llevará a cabo para realizar progresos en el logro de sus objetos de política en el largo plazo. Los objetos de política representan el marco de política exente del MHCP respecto de la gestión financiera del riesgo ante desastres.
- Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero - PSFF y Empresas Sociales del Estado –ESE:** Esta es una herramienta para la gestión de las Empresas Sociales del Estado - ESE, para diagnosticar su situación real, conocer su mercado, su competencia, las condiciones de prestación de sus servicios, sus costos de producción, la situación de sus pasivos y la recuperabilidad de su cartera. Con base en la metodología, se espera que los responsables de la gerencia de cada Empresa Social del Estado redimensionen

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	78 de 81

su entidad y adopten los ajustes estructurales que aseguren su auto sostenibilidad y su viabilidad económica en el mediano y largo plazo, en beneficio de los usuarios, que requieren un sistema de salud fortalecido y ofreciendo servicios con oportunidad y calidad.

- Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero de Entidades Territoriales:** Es el monitoreo, seguimiento y evaluación de los Programas de Saneamiento Fiscal y Financiero y se encuentra a cargo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se ejercerá sobre el cumplimiento de las medidas y metas previstas en relación con la recuperación y el restablecimiento de la solidez económica y financiera de la empresa social del estado.
- Historial de Seguimiento y Control a los Recursos del Sistema General de Participaciones:** El Sistema General de Participaciones integra los recursos que el Gobierno Nacional transfiere a las entidades territoriales en cumplimiento de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política, reformados por los Actos Legislativos 01 de 2001 y 04 de 2007. Estos recursos provienen de los Ingresos Corrientes de la Nación y se ejecutan en el Presupuesto General de la Nación como Gasto de Funcionamiento a través del rubro Transferencias Corrientes. Son incorporados en los presupuestos de los Departamentos, Distritos y Municipios como Ingresos no Tributarios. Los recursos del Sistema General de Participaciones se asignan para financiar los servicios a cargo de las entidades territoriales en Educación, Salud, Agua Potable y Saneamiento Básico y para otros sectores denominados de Propósito General.
- Títulos Certificado de Reembolso Tributario CERTS:** Es un Título Inmaterial emitido por el Banco de la Republica, el cual se le reembolsa parte o la totalidad de los impuestos indirectos, tasas y contribuciones que ha pagado el exportador, los cuales sólo pueden ser utilizados para el pago de impuestos tasas y contribuciones.
- Títulos de Devolución de Impuestos TIDIS:** Son títulos emitidos por el Ministerio de Hacienda como mecanismo para devolución de saldos a favor originados en el pago de impuestos, los cuales constituyen deuda pública interna y son libremente negociables. Estos son desmaterializados, es decir, no se emiten títulos físicos, y sirven para cancelar impuestos o derechos administrados por la DIAN, dentro del año calendario siguiente a la fecha de su expedición.
- Títulos de Tesorería TES:** son títulos de deuda pública colombiana emitidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público administrados por el Banco de la República, y emisiones definidas como renta fija, sobre los cuales corresponde

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	79 de 81

a la nación el pago de sus intereses. Aquí se explican aspectos generales de los TES de corto y largo plazo

11. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ASESOR SUG

 El emprendimiento es de todos Minhacienda	MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Código:	
			Fecha:	dd-mm-aaaa
			Versión:	
			Página:	80 de 81