



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HOJA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 310

Versión No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					Soporte		Acceso o Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E/B	MT	S	P	E	P	C	R		
310	2	1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES</b> * Citación * Acta de Comité * Registro Control de Asistencia * Comunicaciones Oficiales	1	9	X		X				X			<p>En esta serie se registra la información que evidencia la toma de decisiones del Consejo Nacional de Política Económica y Social CONPES en la planeación y desempeño como organismo asesor del Gobierno en todos los aspectos relacionados con el desarrollo económico y social del país.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información que no se encuentra en otros documentos, responde a las necesidades investigativas de estudios históricos, económicos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Decreto 2189 de 2017, Ley 19 de 1958, Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>	
310	12	1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> * Comunicaciones Oficiales * Concepto Técnico	1	9	X		X			X		X		<p>Subserie documental que registra las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información que no se encuentra en otros documentos, responde a las necesidades investigativas de estudios históricos, económicos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Decreto 2189 de 2017, Ley 19 de 1958, Circular 003 de 2015 del AGN</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>	
310	19		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de Petición * Respuesta a Derecho de Petición	1	9			X	X		X		X		<p>Serie documental que contiene información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbales o escritas al DNP, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central. se establece seleccionar un 10%</p>	



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 310

HOJA N°      DE       
Versión No.   3  

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Soporte		Acceso o Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E/B	MT	S	P	E	P	C	R	
															<p>Contiene los diferentes informes y respuestas que emite el DNP en cumplimiento de sus funciones administrativas, económicas, políticas o avances, los cuales son requeridos por otras entidades del Estado.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, responde a las necesidades investigativas de los estudios históricos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
310	29	3	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b></p> <p><input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado</p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p> <p>* Informe a Entidades del Estado</p>	1	9	X		X		X	X	X			<p>Contiene los diferentes informes y respuestas que emite el DNP en cumplimiento de sus funciones administrativas, económicas, políticas o avances, los cuales son requeridos por otras entidades del Estado.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, responde a las necesidades investigativas de los estudios históricos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>
310	29	2	<p><input type="checkbox"/> <b>Informes de Gestión</b></p> <p>* Comunicaciones Oficiales</p> <p>* Informe de Gestión</p>	1	4	X		X		X	X	X			<p>Los informes son evidencia del cumplimiento de las funciones que cada una de las dependencias debe ejecutar, los cuales compilan el grado de avance de cada una de las metas, fines, objetivos y actividades.</p>



El futuro  
es de todos

DNP  
Departamento  
Nacional de Planeación

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

HOJA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 310

Versión No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				Soporte		Acceso o Nivel de Seguridad			PROCEDIMIENTOS
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E/B	MT	S	P	E	P	C	R	
															<p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, responde a las necesidades investigativas de los estudios históricos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p><b>Soporte normativo:</b> Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p><b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>

**CONVENCIONES :**

<input checked="" type="checkbox"/>	SERIE DOCUMENTAL
<input type="checkbox"/>	SUBSERIE DOCUMENTAL
*	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E/B	ELIMINACIÓN / BORRADO
MT	MEDIO TÉCNICO (Microfilmación o Digitalización)
S	SELECCIÓN

Soporte	Nivel de Acceso
P: Papel	C: Clasificada
E: Electrónico	R: Reservada
	P: Pública

Firmas Responsables :

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Jefe de Archivo

\_\_\_\_\_  
Secretario(a) General