



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 : GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - 314

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	
314	2	2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité de Publicaciones * Convocatoria * Requisitos para la Aprobación de Publicaciones * Acta del Comité * Socialización Decisión del Comité	1	9	X		X			X			<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Publicaciones con el fin de orientar y avalar la publicación en medio impreso o digital de los productos editoriales que respondan a las funciones del DNP.</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, 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>Soporte normativo: Resolución 2404 de 2014, Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Reprografía: 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 270 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p>	
314	6	1	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES <input type="checkbox"/> Boletines Institucionales * Boletín	1	9			X	X		X			<p>Es un medio de comunicación donde se consolida y publican las noticias mas importantes relacionadas con los temas de interés de la Entidad.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido aportan o registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad y contribuir a la gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas y el Grupo de Biblioteca y Archivo. Los documentos resultantes de la selección serán conservados en su soporte original y seran reproducidos por el medio tecnológico estipulado por la entidad para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.2</p>	
314	19		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Derechos de Petición * Respuesta a Derecho de Petición	1	9			X	X	X	X		X	<p>Serie documental que contiene información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbal o escritos al DNP, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas.</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 : GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - 314

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>y oportunas.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas con el acompañamiento del Grupo de Archivo y Biblioteca. Los documentos resultantes de la selección serán conservados en su soporte original y serán reproducidos por el medio tecnológico estipulado por la entidad para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Soporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.2 Proceso: Sistema Gestión de Calidad AR-AP</p>
314	29	5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes Periodísticos Especiales * Comunicaciones Oficiales * Informe Periodísticos * Columa de Opinión	1	4			X	X	X				X	<p>Los informes periodísticos facilitan la divulgación de los temas que son de interés público y que se generan al interior del DNP.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido aportan o registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad y contribuir a la gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Comunicaciones y el acompañamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo. Los documentos resultantes de la selección serán conservados en su soporte original y reproducidos por el medio tecnológico estipulado por la entidad</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 : GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - 314

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>Su soporte original y reproducidos por el medio tecnológico respaldado por la entidad para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.22</p>
314	36	1	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES <input type="checkbox"/> Manual de Identidad Institucional * Manual	1	9	X		X			X				<p>El Manual de Identidad Institucional es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran el origen de programas, políticas, procedimientos, manuales y operaciones de una dependencia. 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>Reprografía: 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>
314	46	1	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS <input type="checkbox"/> Registros de Eventos Institucionales * Solicitud Acompañamiento a Eventos * Informe de Evento	2	3		X			X	X	X			<p>Los eventos institucionales son acontecimientos a los que asiste uno o varios representantes del DNP ya sea de forma participativa o como organizadores de los mismos.</p> <p>Los documentos registrados en esta subserie carecen de valores primarios administrativos, contables, fiscales, técnicos, jurídicos o legales, agotada la prescripción y una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación. El responsable de la eliminación de los documentos será el Grupo de Biblioteca y Archivo. Como producto se registrará acta de eliminación documental.</p> <p>Soporte Normativo: Se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5</p>
314	46	2	<input type="checkbox"/> Registros de Divulgación Institucional * Solicitud de Divulgación de Información * Pieza	1	9		X				X				<p>En esta subserie se registran las actividades concernientes a la divulgación, publicación y control de la información corporativa que se realice desde las diferentes dependencias del DNP.</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 : GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - 314

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		
			<ul style="list-style-type: none"> * Registro de Divulgación de Información * Certificación de Publicación WEB * Comportamiento y Estadísticas 								X				<p>Los documentos registrados en esta subserie carecen de valores primarios administrativos, contables, fiscales, técnicos, jurídicos o legales, agotada la prescripción y una vez finalizados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a su eliminación. El responsable de la eliminación de los documentos será el Grupo de Biblioteca y Archivo. Como producto se registrará acta de eliminación documental</p> <p>Soporte Normativo: Se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y en cumplimiento al Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019.</p>	
314	46	3	<input type="checkbox"/> Registros de Reportería y Prensa <ul style="list-style-type: none"> * Videos * Fotos 	1	9			X	X		X				<p>En estos registros se evidencian las actividades relacionadas con la organización y cubrimiento de eventos del DNP.</p> <p>Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido aportan o registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad y contribuir a la gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Comunicaciones y Relaciones Públicas con el acompañamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo. Los documentos resultantes de la selección serán conservados en su soporte original y seran reproducidos por el medio tecnológico estipulado por la entidad para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5.</p> <p>Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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>	
314	46	4	<input type="checkbox"/> Registros de Publicaciones Institucionales <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de la Edición de la Publicación * Aprobación de la Edición de la Publicación * Anteproyecto de Presupuesto de Publicaciones * Versión Final de la Edición 	1	4	X		X		X					<p>Las publicaciones institucionales son aquellas que realiza el DNP y van dirigidas a todos los grupos de interes tanto a nivel interno como externo.</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, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y</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 : GRUPO DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS - 314

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>transfiera al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Soporte normativo: Circular 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Reprografía: 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