



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 : GRUPO DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - 316

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		
316	2	3	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> <b>Actas Comité para la Mejora Normativa</b> * Convocatoria * Informes Mejora Normativa * Acta Comité * Comunicaciones Oficiales * Registro Control de Asistencia	1	9	X		X			X	X	X		<p>En esta Subserie se registra la información que evidencia la toma de decisiones del Comité el cual ejerce como instancia de carácter técnico para la coordinación y orientación de la Política de Mejora Normativa, sin perjuicio de las funciones específicas de producción de las entidades del orden nacional de la Rama Ejecutiva.</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.</p> <p>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> CONPES 3816 de 2014, 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>	
316	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	X		<p>Subserie que contiene opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el DNP, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia técnica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se establece seleccionar por método sistémico con criterio temático un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos proyectos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio de 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 Modernización del Estado 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 articulo 2.8.2.2.5.</p> <p><b>Reprografía:</b> 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>	
316	19		<input checked="" type="checkbox"/> <b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de Petición * Respuesta a Derecho de Petición	1	9			X	X		X	X	X		<p>Serie documental que contienen 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>	



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 MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - 316

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>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 algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren contenidos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en particular, que permitan evidenciar la respuesta oportuna a la ciudadanía y entes de control., 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 contenidos sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, en particular, que permitan evidenciar la respuesta oportuna a la ciudadanía y entes de control. Esta selección será realizada entre la Grupo de Modernización del Estado con el acompañamiento del Grupo de Gestión 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><b>Soporte normativo:</b> Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.</p> <p>Proceso: AR-AP</p>	
316	22	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS</p> <p><input type="checkbox"/> Estudios Técnicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cronograma o Plan de Trabajo</li> <li>* Estudio Técnico</li> <li>* Guías y Herramientas Metodológicas (informes sobre mediciones y calculos)</li> <li>* Documentos Técnico</li> </ul>	1	9	X		X			X				<p>El estudio técnico es el resultado de un análisis de los procesos que se deben llevar a cabo para la ejecución de proyectos, políticas, planes y programas de metodologías, modelos, indicadores, herramientas de información u otros instrumentos asociados con la gestión ambiental.</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.</p> <p>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>	
316	31		<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL												Subserie documental donde se registran las acciones orientadas a realizar	



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 MODERNIZACIÓN DEL ESTADO - 316

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	
		1	<input type="checkbox"/> <b>Instrumentos de Control Acompañamiento Técnico para la modernización del Estado</b> * Comunicaciones Oficiales * Cronograma o Plan de Trabajo * Documentos Técnicos * Registro Control de Asistencia * Piezas comunicativas (folletos, cuñas radiales, entrevistas, audios etc)	1	9			X	X			X			<p>acompañamientos específicos o a resolver consultas frente a elementos metodológicos o de uso de las herramientas de modernización del Estado.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención documental en el Archivo Central, se establece seleccionar por método sistémico con criterio temático un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunos proyectos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. , 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 Modernización del Estado 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><b>Reprografía:</b> 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>

**CONVENCIONES :**

■	SERIE DOCUMENTAL
□	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	E: Electrónico	C: Clasificada	R: Reservada
		P: Pública	

Firmas Responsables :

Fecha:

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

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