



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 : OFICINA ASESORA JURÍDICA - 320

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	
320	12	3	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos * Solicitud de Concepto * Concepto Jurídico * Concepto Técnico * Comunicación Remisión de Concepto	1	4			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 jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar por medio sistémico con criterio temático 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 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 la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento del Grupo de Biblioteca y Archivo. 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: Código Contencioso Administrativo. Art. 25 Ley 1437 de 2011, Decreto 2591 de 1991, Decreto 306 de 1992 Decreto 1382 de 2000 y constitución de 1991.</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 270 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.</p> <p>Proceso Gestión de Calidad: JU: EC</p>
320	19		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * 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% 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 la Oficina Asesora Jurídica 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.</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 : OFICINA ASESORA JURÍDICA - 320

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	
															Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Soporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. Proceso: AR-AP

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	C: Clasificada
E: Electrónico	R: Reservada
	P: Pública

Firmas Responsables :

Jefe de Archivo

Secretario(a) General

Fecha: