



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 Nº ____ DE ____

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES - 324

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	
324	1	1	<input checked="" type="checkbox"/> ACCIONES CONSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Acciones de Tutela * Notificación de Tutela * Solicitud de Insumos * Concepto Técnico * Informe - Contestación * Fallo Primera Instancia * Impugnación * Solicitud de Cumplimiento * Cumplimiento de Fallo * Fallo de Segunda Instancia * Desacato * Incidente de Nulidad * Autos * Traslado por Competencia * Aclaración y/o Corrección * Respuesta * Solicitud	1	9			X	X			X			<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención documental 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 por método sistémico temático, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren información sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo en especial aquellos que se caractericen por una buena defensa, o se evidencie la imposición de multas, sanciones o revisión por parte de la Corte Constitucional, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Asuntos Judiciales 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>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>
324	2	4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Cartera * Citación * Informe * Acta del Comité * Registro Control de Asistencia * Comunicaciones Oficiales	1	9	X		X				X			<p>Las actas del Comité de Cartera son documentos en los cuales se describen los procesos y estrategias para presentar la información financiera y patrimonial real y fidedigna del DNP, son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en el Comité de Cartera, respecto a las acciones de cobro persuasivo y el estado de los procesos coactivos de imposible recaudo, su motivación y la determinación de castigar la cartera de la contabilidad y dar por terminados los procesos de cartera que se hubieren iniciado.</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</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 : GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES - 324

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>historicos, sociales, políticos. Una vez cumplidos los tiempos de retencion se transferrira al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Soporte Normativo: Resolución 1575 de 2018, 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>	
324	2	5	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Conciliación * Citación * Informe * Acta del Comité * Registro Control de Asistencia * Comunicaciones Oficiales	1	9	X		X					X		<p>Documento donde se relacionan los temas tratados y acordados en el Comité de Conciliación que actúa de defensa de los intereses de la entidad.</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: Decreto 1716 de 2009, 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>	
324	14		<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES PREJUDICIALES * Solicitud de Conciliación * Solicitud de Concepto a Dirección Técnica * Concepto Técnico * Citación * Acta de audiencia * Auto que Aprueba o Imprueba la Conciliación * Solicitud Cumplimiento Acuerdo Conciliatorio * Certificaciones Comité de Conciliación * Informe	1	9			X	X					X	<p>Serie documental que refleja los documentos jurídicos relacionados con procesos judiciales donde las partes resuelven sus problemas sin tener que acudir a un juicio.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar por método aleatorio de 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 puedan servir como testimonio del trámite e involucren información 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 Asuntos Judiciales 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 v posterior consulta. Para la eliminación</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 : GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES - 324

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	
															de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. 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.
324	19		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Derecho de Petición * Respuesta a Derecho de Petición	1	9			X	X				X		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. 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 antes de control. Esta selección será realizada entre el Grupo de Asuntos Judiciales 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 Soporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015. 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. Proceso: AR-AP
324	29	6	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Procesos Judiciales * Comunicaciones Oficiales * Informe de Procesos	1	9			X	X			X			En esta subserie se registran los documentos resultado de las actividades generadas a partir de los actos jurídicos que se llevan a cabo para cumplir la ley. Por tanto, cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 10% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cuantitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren información sobre los procesos misionales, estratégicos y de



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 ASUNTOS JUDICIALES - 324

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>apoyo, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre el Grupo de Asuntos Judiciales 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 2.8.2.5.</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>	
324	41	1	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS PÚBLICAS <input type="checkbox"/> Política de Prevención del Daño Antijurídico * Comunicaciones Oficiales * Política * Informe de Ejecución de la Política	1	4	X		X			X				<p>Las políticas públicas son acciones de gobierno con objetivos de interés público que surgen de las decisiones sustentadas en un proceso de implementación y fortalecimiento en la medida que contribuyen a prevenir el daño antijurídico estatal y por consiguiente reducir el número de demandas contra la Nación.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información de origen funcional de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones, 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: 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>	
324	42	2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de Cobro Coactivo * Certificación de estado de cuenta * Comunicaciones de cobro persuasivo * Respuestas * Requerimientos * Titulo ejecutivo * Solicitud de información del deudor * Investigación de bienes * Solicitud a Subdirección Financiera	1	9			X	X			X			<p>Subserie que refleja los procesos de cobro coactivo para hacer efectivos directamente los créditos a favor del DNP. Se tiene en cuenta para su tiempo de retención lo estipulado en el Artículo 8175 del Estatuto Tributario norma que es aplicable al proceso de cobro coactivo, establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo de determinación o de discusión.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se establece seleccionar por método aleatorio de 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 puedan servir como testimonio del trámite e involucren información 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 Asuntos Judiciales con el</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 : GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES - 324

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"> * Mandamiento de Pago * Medidas Cautelares * Citaciones * Notificaciones * Excepciones * Pruebas * Auto que resuelve excepciones * Recursos * Auto que ordena seguir adelante la ejecución * Secuestro * Avalúo * Auto de liquidación del crédito y costas * Remate * Aplicación Títulos Judiciales * Auto de nulidad * Solicitud externa * Levantamiento de Medidas Cautelares * Respuesta requerimientos * Auto de Terminación y Archivo 								X					<p>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>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>
324	42	1	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> * Citaciones * Comunicación de Notificación de Admisión de la Demanda * Solicitud de Concepto Técnico * Concepto Técnico * Contestación * Solicitud de Pruebas * Remisorio de Pruebas * Alegatos * Sentencia * Notificación * Recursos * Solicitud de nulidad * Excepciones * Audiencias * Informe de comisión o desplazamiento * Desacato 	1	9				X	X			X			<p>Subserie que contiene el conjunto de actos jurídicos que tiene lugar para aplicar la ley a un caso concreto controvertido para solucionarlo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se establece seleccionar por método aleatorio de 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 puedan servir como testimonio del trámite e involucren información 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 Asuntos Judiciales 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>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</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 : GRUPO DE ASUNTOS JUDICIALES - 324

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	
			* Mandamiento ejecutivo							X					
			* Medidas Cautelares							X					
			* Cumplimiento de Fallo							X					
			* Solicitud de cumplimiento fallo							X					
			* Conciliación							X					
			* Pago de sentencia							X					
			* Autos							X					
			* Comunicaciones Despacho Judicial							X					
			* Requerimiento							X					
			* Traslado							X					
			* Solicitud de Liquidación del Crédito							X					
			* Título de Depósito Judicial							X					
			* Liquidación del Crédito							X					
			* Solicitud de Secuestro							X					
			* Solicitud de Remate de Bienes							X					
			* Comunicaciones de Remisión de Documentos							X					
			* Solicitud de Terminación del Proceso							X					
			* Certificación de la Subdirección Financiera							X					
			* Solicitud de Aclaración, Modificación, Corrección o Adición de Providencias Judiciales							X					
			* Certificaciones Comité de Conciliación							X					
			* Comunicaciones Oficiales							X					

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 :

Jefe de Archivo

Secretario(a) General

Fecha: