



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 DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 330

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	
330	12	1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Conceptos Técnicos</b> * Solicitud Registrada, Categorizada y Asignada * Documento Visión y Alcance de la Solicitud TIC * Concepto Técnico	1	9		X					X			<p>Subserie documental que registra las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el funcionario técnico responsable de la revisión y alcance del proyecto propuesto por las dependencias.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, la información de esta subserie documental se elimina en su soporte físico y electrónico, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los proyectos TIC.</p> <p>El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño, la oficina productora y el Grupo de Biblioteca y Archivo. Como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la DNP.</p>
330	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% 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 la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información 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>
330	32	1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INVENTARIOS</b> <input type="checkbox"/> <b>Inventario de Proyectos de TIC</b>	1	4		X					X			<p>Documentos que registran los proyectos TIC a la OTSI, con el fin apoyar los objetivos de las 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

HOJA N° \_\_\_\_ DE \_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 330

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	
			* Inventario * Catálogo de Servicios												<p>Cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, la información de esta subserie documental se elimina en su soporte físico y electrónico, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los proyectos TIC.</p> <p>El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño, la oficina productora y el Grupo de Biblioteca y Archivo. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la DNP.</p>
330	40	2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Estratégico de Tecnologías de Información y las Comunicaciones PETIC * Plan	1	9	X		X			X	X			<p>Documentos que contienen información del seguimiento y evaluación de resultados en materia de tecnologías de información y de sistemas de información.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información de carácter funcional , registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, planes, procedimientos, manuales y operaciones, evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. 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>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>
330	40	3	<input type="checkbox"/> Plan del Sistema de Seguridad de la Información - Componente Tecnológico * Inventario de Activos de Información * Manual y Políticas de Seguridad de la Información (Cuando Aplique) * Plan de Trabajo de Seguridad Informático- Componente Tecnológico * Campañas de Sensibilización * Incidentes Informáticos	1	9	X		X					X		<p>Documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.</p> <p>Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información de carácter funcional , registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, planes, procedimientos, manuales y operaciones, evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información. 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>



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 DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 330

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><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>	
330	45	1	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>PROYECTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Proyectos de Tecnología Informática de TIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento Visión y Alcance de la Solicitud TIC</li> <li>* Concepto Técnico</li> <li>* Plan de Proyecto TIC</li> <li>* Informe de Gestión del Proyecto TIC</li> <li>* Acta de Cierre y Entregables</li> <li>* Cesión de Derechos de Autor</li> <li>* Solicitud de Inscripción de Software en el Registro Nacional de Derechos de Autor (Cuando Aplique)</li> </ul>	1	9			X	X			X			<p>Documentos que registran el diseño y el desarrollo de proyectos de TIC, que permiten solucionar necesidades de las dependencias del DNP.</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. Esta selección será realizada entre la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información 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> <p>Proceso: TI-PI</p>	
330	46	6	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTROS</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Registros de Servicios TIC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud Registrada, Categorizada y Asignada</li> <li>* Documentos de Gestión de TIC Diligenciados</li> <li>* Solicitud Cerrada</li> </ul>	1	4		X						X		<p>Documentos que registran los requerimientos realizados por las dependencias a la OTSI, con el fin dar cumplimiento a los objetivos propuestos.</p> <p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la información de esta subserie documental se elimina en su soporte físico y electrónico, debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los proyectos TIC.</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 DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN - 330

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	
			* Análisis de Acuerdos y Compromisos							X				El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2019 en su Artículo 22, bajo la autorización del Comité de Gestión y Desempeño, la oficina productora y el Grupo de Biblioteca y Archivo. A través del proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la DNP.	

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 :

Fecha:

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

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