

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
1000	01		<input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Congreso de la República * Solicitud * Respuesta	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Congreso de la República se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Esta correspondencia se le informa a Tatiana Mendoza y se reasigna a la Oficina Jurídica.
		09	<input type="checkbox"/> Entidades del Orden Territorial * Solicitud * Respuesta	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Entidades del Orden Territorial se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Esta correspondencia se reasigna a la Dirección de Desarrollo Territorial
1000	03		<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control del Estado * Solicitud * Respuesta * Informe	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a Entidades de Control del Estado se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	De acuerdo al tema se reasigna a la Dirección que le corresponda
		03	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Informe	2	8	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Comisión se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Se reasignan a la Secretaría General.
		12	<input type="checkbox"/> Informe Anual de Gestión Nacional * Informe de Inversión Pública * Informe Estadísticos	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe Anual de Gestión Nacional se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Toda la correspondencia se reasigna a la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas
1000	19		<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS, COMITÉS Y OTROS EVENTOS * Invitación * Presentación * Consolidado	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Participación en Reunión de Consejos, Juntas, Comités y Otros Eventos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Todos los documentos se reasignan según el tema a la Dirección que le corresponda.
1000	09		<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de la Dependencia * Plan * Modificaciones * Informe de Seguimiento	1					X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Plan Anual de la Dependencia se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación)	
		02	<input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Focos Estratégicos	1					X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Focalización Estratégica se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación)	
		03	<input type="checkbox"/> Plan de Compras * Solicitud * Respuesta	1					X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Plan de Compras se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Adquisiciones y Suministros)	
		04	<input type="checkbox"/> Plan de Capacitación * Solicitud * Respuesta	1					X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes de Capacitación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en la Subdirección de Recursos Humanos)	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
		08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes de Mejoramiento Institucional se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación)		
		15	<input type="checkbox"/> Plan de Contratación * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes de Contratación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Contratación)		
1000	42		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Manual de Calidad * Subprocesos * Instructivos * Planes de Auditoría * Acta de Auditoría * informes de Auditoría * Acciones de Mejora	4			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Sistema de Gestión de Calidad se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
1000	44	10	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> Atención al Usuario, Quejas y reclamos * Solicitud de información * Sugerencia * Queja * Consulta * Reclamo * Respuesta	1	9			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.		
		11	<input type="checkbox"/> Desarrollo de actividades en Campo Servicio al Ciudadano * Invitación * Encuesta * Listado de asistencia	1	19			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Outlook
		16	<input type="checkbox"/> Circulares * Circular	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Circulares se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema	
		17	<input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos * Solicitud * Concepto * Versión preliminar * Versión final * Respuesta * Traslado	1	9			X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		18	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conceptos Técnicos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN			
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN		
			* Concepto								Asunto, nombre del tipo documental, tema			
		19	<input type="checkbox"/> Conpes Económicos * Concepto * Observación * Respuesta * Solicitud * Versión final * Versión preliminar	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión	
		20	<input type="checkbox"/> Convenios Interadministrativo * Actas * Convenio * Solicitud de Información * Respuesta	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión	
		21	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios * Términos de Referencia * Informe * Contrato * Pago	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión	
		22	<input type="checkbox"/> Convenios Interinstitucionales * Convenio	1	19				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, archivo de gestión	
		23	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición * Petición * Respuesta	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, archivo de gestión Orfeo, archivo de gestión	
		24	<input type="checkbox"/> Estados Financieros * Solicitud * Balance	2	8	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Financieros se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, archivo de gestión Orfeo, archivo de gestión	
		25	<input type="checkbox"/> Análisis de las Áreas destinadas a la Atención al Ciudadano en entidades prioritarias * Documento Análisis * Manual General Áreas destinadas a la Atención al Ciudadano en la APN	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Análisis de las Áreas destinadas a la Atención al Ciudadano en entidades prioritarias se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Outlook Outlook	
		26	<input type="checkbox"/> Pago de Desplazamientos * Autorización de viaje * Reembolso de Viáticos	1	19					X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo Orfeo

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> * Fotocopia del Tiquete * Solicitud de Acción administrativa para autorización de pagos 							Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo	
		27	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> * Diagnostico * Plan * Presentación * Respuesta * Seguimiento * Solicitud 	1	19				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		28	<input type="checkbox"/> Planes de protección social <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Solicitud * Respuesta * Presentación * Estadística 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Planes de protección social se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		29	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Tutela * Respuesta * Solicitud de concepto * Concepto 	2	8	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Procesos Judiciales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		30	<input type="checkbox"/> Propuestas sobre Modificaciones de Estructuras y Plantas de Personal en la Administración Pública <ul style="list-style-type: none"> * Propuesta * Respuesta 	8	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Modificaciones de Estructuras y Plantas de Personal en la Administración Pública se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, archivo de gestión
		31	<input type="checkbox"/> Proyectos de decreto <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Observación * Concepto Jurídico * Versión preliminar * Versión final 	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		32	<input type="checkbox"/> Proyectos de Ley <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Concepto Jurídico * Observación * Versión preliminar * Versión final 	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema Asunto, nombre del tipo documental, tema	Orfeo, outlook, archivo de gestión
		33	<input type="checkbox"/> Seminarios del Servicio al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> * Invitación 	3					X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Seminarios del Servicio al Ciudadano se eliminan por no poseer valores secundarios, y	Código y nombre Asunto, nombre del tipo documental, tema	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> * No objeción * Envío de documentación * Términos de referencia * Hoja de vida * Justificación * Contrato de consultoría * Constancia de cumplimiento * Informe de actividades * Otrosí * Prorroga * Solicitud de terminación * Terminación del Contrato 									<ul style="list-style-type: none"> Carpeta Física y correo electrónico carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física
		06	<input type="checkbox"/> Documentos Proyecto <ul style="list-style-type: none"> * Misión * Ayuda de memoria * Documento proyecto * Adición * Solicitud * Respuesta * PAD * Acuerdo de préstamo * Conpes * Reglamento operativo * Comisión interparlamentaria * Contrato * Condición de efectividad 	2	18	X			X		<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Documentos proyecto se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y versión del documento carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física y orfeo carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física
		07	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control del Estado <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Informe 	2	18	X			X		<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a Entidades de Control del Estado se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Versión del documento carpeta física carpeta física
		08	<input type="checkbox"/> Informes Combinado de Gastos <ul style="list-style-type: none"> * Remisorio * Informe 	2	18				X	X	<p>Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Versión del documento carpeta física carpeta física carpeta física
		09	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría <ul style="list-style-type: none"> * Oficio remisorio * Informe preliminar * Acta * Informe 	2	18	X			X		<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de auditoría se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Versión del documento carpeta física y orfeo carpeta física carpeta física
		10	<input type="checkbox"/> Informe de Estados Financieros y Contables <ul style="list-style-type: none"> * Remisorio * Informe * Informe a la DIAN * Revisión presupuestal * Planilla 	2	18				X	X	<p>Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre y Versión del documento carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y correo electrónico carpeta física carpeta física

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
		11	<input type="checkbox"/> Misiones del Proyecto * Ayuda de memoria * Informe de seguimiento	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Misiones del proyecto se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre y Versión del documento	carpeta física carpeta física
		12	<input type="checkbox"/> Plan de Adquisiciones * Remisión * Plan de Adquisiciones * Solicitud de no objeción * Objeción * Modificación	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Versión del documento	carpeta física carpeta física carpeta física y orfeo carpeta física carpeta física
		13	<input type="checkbox"/> Reportes SUIF * Solicitud * Reporte SUIF	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Versión del documento	carpeta física carpeta física correo electrónico
		14	<input type="checkbox"/> Seguimiento a la Ejecución Contractual * Ayuda de memoria * Acta * Acuerdo	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y versión del documento	carpeta física carpeta física carpeta física
1000	181	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRAP) - CONTRATACIÓN PÚBLICA <input type="checkbox"/> Actas del Comité Intersectorial de Contratación Pública (CINCO) * Citación * Acta * Listado de Asistencia	2	8	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas del Comité Intersectorial de Contratación Pública (CINCO) se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre y Código Nombre y Código Asunto Fecha Formato	Archivo Oficina Archivo Oficina
		06	<input type="checkbox"/> Atención al usuario , Queja y Reclamos * Solicitud de información * Solicitud de documentos * Queja * Reclamo * Consulta * Solicitud * Respuesta	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Código Asunto Asunto Asunto Asunto	orfeo orfeo orfeo orfeo orfeo
		02	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría * Términos de Referencia * Solicitud de Contratación * Cedula de Ciudadanía * Rut * Contrato * Informes	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Código Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos Número Número Número Nombres y Apellidos	orfeo orfeo orfeo orfeo orfeo orfeo Orfeo y archivo oficina

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> * Documento Final * Solicitud * Respuesta 								Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos Nombres y Apellidos	Orfeo y archivo oficina Orfeo y archivo oficina Orfeo y archivo oficina	
		03	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> * Petición * Respuesta 	2	18				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Código Número de Radicado Número de Radicado	Orfeo Orfeo Orfeo
		07	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales <ul style="list-style-type: none"> * Demanda * Poder * Respuesta 	1	9				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, se debe realizar una selección cuantitativa del 10% tomando como población las transferencias realizadas durante el año de vigencia realizando la selección de las unidades documentales por muestreo aleatorio simple. A los documentos seleccionados se aplicará el proceso de Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.	Nombre y Código Nombre y Número Demanda Nombre y número de cedula Número de Demanda	Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina
		04	<input type="checkbox"/> Proyectos de Decretos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Proyecto de Decreto * Decreto 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Proyectos de Decretos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre y Código Tema Tema Tema Número	Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina
		05	<input type="checkbox"/> Proyectos de Ley <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Proyecto de Ley * Ley 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Proyectos de Ley se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre y Código Tema Tema Tema Número	Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina Archivo Oficina
1000	184	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE RENOVACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (PRAP) - LIQUIDACIÓN <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Conceptos 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conceptos Técnicos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		02	<input type="checkbox"/> Estudio Técnico de Liquidación <ul style="list-style-type: none"> * Estudio * Concepto 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estudio Técnico de Liquidación se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		03	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de las Liquidaciones <ul style="list-style-type: none"> * Cuadro de Cifras consolidadas * Presentación 	2	8				X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Análisis de las Liquidaciones se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La información se consolida en el PRAP-GENERAL)		
		04	<input type="checkbox"/> Informes de Consultores <ul style="list-style-type: none"> * Informe 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Consultores se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		05	<input type="checkbox"/> Seguimiento a procesos en Liquidación <ul style="list-style-type: none"> * Informe de Seguimiento 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Seguimiento a Entidades en Liquidación se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL - 1000

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACIÓN	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACIÓN	UBICACIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Versión Preliminar * Comentarios * Devolución * Ajuste * Versión final 							visiones Departamentales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		02	<input type="checkbox"/> Visiones Sectoriales <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Versión Preliminar * Comentarios * Devolución * Ajuste * Versión final 	4	6	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Visiones Sectoriales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		

CONVENCIONES :
 = SERIE DOCUMENTAL
 = SUBSERIE DOCUMENTAL
 * = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL
 CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN
 M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN

Firma responsable : _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____