

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE INFORMÁTICA - 1020

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
1020	04	05	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Informática * Presentación * Memoria del Evento	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Actas de Comité de Informática se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Por acta y fecha	S:\1020 OI Oficina de Informática\102004 ACTAS\05 Actas Comité Informática
1020	08	37	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos técnicos sobres proyectos de tecnología * Circular * Concepto técnico * Informe de Gestión * Invitación * Metodología * Recomendación de política * Registro de asistencia	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Conceptos Técnicos Sobre Proyectos de tecnología se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
1020	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control del Estado * Solicitud * Respuesta * Informe	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.	Por Nombre	S:\1020 OI Oficina de Informática\102003 INFORMES\02 Informes a Entidades de
1020		13	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades * Solicitud * Respuesta * Informe	2	3		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes a Otras Entidades se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Por Nombre	S:\1020 OI Oficina de Informática\102003 INFORMES\13 Informes a otras Entidades
		04	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud * Respuesta * Informe	2	3		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes de Gestión se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación).	Por Nombre	S:\1020 OI Oficina de Informática\102003 INFORMES\04 Informes de Gestión
1020	116		<input checked="" type="checkbox"/> MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO * Contexto Estratégico * Mapa de Riesgo	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Modelo Estándar de Control Interno se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en la Oficina de Control Interno)	Por Nombre	S:\1020 OI Oficina de Informática\1020116 MECI
1020	09	02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie 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).	Por año y plan	S:\1020 OI Oficina de Informática\102009 PLANES
		21	<input type="checkbox"/> Planes de Acción * Solicitud	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes de Acción se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación).		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE INFORMÁTICA - 1020

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
			* Respuesta									
		01	<input type="checkbox"/> Planes Anuales de la Dependencia * Plan * Modificación * Informe de seguimiento	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes Anuales 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).		
		04	<input type="checkbox"/> Planes 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)		
		03	<input type="checkbox"/> Planes de Compras * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes 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)		
		15	<input type="checkbox"/> Planes 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)		
		20	<input type="checkbox"/> Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		06	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos de Informática * Solicitud * Respuesta	4	10			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.		
		16	<input type="checkbox"/> Planes Estratégicos Institucionales * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Planes Estratégicos Institucionales se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación)		
		08	<input type="checkbox"/> Planes 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 la Oficina de Control Interno)		
1020	59		<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS									
		04	<input type="checkbox"/> Servicios Informáticos * Solicitud * Concepto Técnico * Acta	1	5		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Servicios Informáticos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Por nombre	S:\1020 Of. Oficina de Informatica\102059 SERVICIOS\04 Servicios Informáticos

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE INFORMÁTICA - 1020

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"> * Plan de Contingencia * Instructivo * Indicador * Estadísticas 									
1020	196		<ul style="list-style-type: none"> ■ SISTEMA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN * Acta * Concepto Técnico * Cronograma * Estudio de Viabilidad * Instructivo * Metodología * Plan de Contingencia 	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Sistema de Seguridad a la Información se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Por nombre	S:\1020 Oí Oficina de Informatica\102083 SEGURIDAD\01 Seguridad Informática
1020	42		<ul style="list-style-type: none"> ■ SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Manual de Calidad * Subproceso * Instructivo * Plan de Auditoria * Acta de Auditoría * Informe de Auditoría * Acción de Mejora 	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Sistema de Gestión de Calidad se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación).	Por nombre	S:\1020 Oí Oficina de Informatica\102042 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
1020	195		<ul style="list-style-type: none"> ■ SUBCOMITÉ DE INVERSIÓN DE COINFO * Invitaciones * Concepto tecnico * Circular * Metodologias * Registro de asistencia * Informe de gestión * Recomendación de política 	2	10	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Subcomité de Inversión de COINFO 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: _____