

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGALÍAS - 1030

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
1030	04	36	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Consejo Asesor de Regalías * Citación * Listado de asistencia * Presentación * Listado de proyectos viabilizados * Acta	1	20	X		X		Se conservan permanentemente, por el valor que éstas representan para la entidad.		
1030	167		<input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA TÉCNICA * Comunicación	2	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.		
1030	08	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Jurídicos * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Plan Conceptos Jurídicos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en la Oficina Jurídica)	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE POR ASUNTO	ORFEO
		10	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Concepto	5	15	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.	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
1030	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta	2	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.	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
1030	03	02	<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 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.	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
1030		56	<input type="checkbox"/> Informes del Consejo Asesor de Regalías * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Consejo Asesor de Regalías se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
1030	53	12	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios de bienes devolutivos * Inventario	2				x		Pasado el tiempo de retención den gestión, se eliminan ya que esta información la consolida el grupo de Inventarios del DNP.		
		13	<input type="checkbox"/> Inventarios Transferencias documentales * Inventario	2				x		Se elimina pasados los dos años, ya que su información se consolida en el grupo de Biblioteca y Archivo.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE REGALÍAS - 1030

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
1030	116		<input checked="" type="checkbox"/> MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO * Contextos estratégicos * Mapas de Riesgo	4			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.	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
1030	09	01	<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 serie Plan Anual de la Dependencia se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida el Grupo de Planeación)	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
		08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la Plan de Mejoramiento Institucional se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida el Grupo de Planeación)	CODIGO, NOMBRE DE LA SERIE CODIGO, NOMBRE DE LA SUBSERIE	ORFEO
1030	124	15	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO PNUD COL/99/030 <input type="checkbox"/> Actas de selección de Personal * Listado	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Actas de selección de Personal se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		08	<input type="checkbox"/> Actas de Tripartita * Listado de Asistencia * Acta	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Actas de Tripartita se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		16	<input type="checkbox"/> Caja Menor Sedes * Comunicación * Pago	2	18		X			El periodo de retención se inicia a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal respectiva		
		17	<input type="checkbox"/> Circulares Internas * Circular	1	20		X		X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Circulares de Internas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		18	<input type="checkbox"/> Circulares Externas * Circular	1	20		X		X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Circulares Externas se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		19	<input type="checkbox"/> Constancias y Certificaciones * Solicitud * Respuesta	2			X			Se elimina por carecer de valores primarios.		
		20	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento Sedes * Comunicaciones * Contrato * Acta de entrega de bienes * Otrosí * servicios públicos * Face * factura * recibo a satisfacción * autorización * certificación bancaria	2	20			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 muestra.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE REGALÍAS - 1030

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	
		21	<input type="checkbox"/> Contratos de Cafetería Sedes * Comunicaciones * Contrato * Otros al contrato * Face * Acta de entrega	2	20				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 muestra.		
		13	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventorías * Póliza * Propuesta * Contrato * Otro sí * Aclaración del contrato * Pago de Timbre * Aprobación PNUD * Aprobación de pagos de impuesto de timbre * Acta de Inicio * Remisión de Informe * Informe de Avance de Interventorías * Acta de Reunión * Respuesta de Informe * Solicitud de Acción Administrativa * Estado Financiero * Evaluación del informe * Viabilización del Pago * Oficio de Pago de Facturas * Cuadro de Clasificación * Solicitud * Respuesta * Cuadro de Seguimiento * Informe de visita * Informe Administrativo * Informe de Cierre * Informe Final	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.		
		22	<input type="checkbox"/> Contratos de Interventorías Internas * Acta de Inicio * Remisión de Informe * Informe de Avance de Interventorías * Acta de Reunión * Respuesta de Informe * Evaluación del informe * Cuadro de Clasificación * Solicitud * Respuesta * Cuadro de Seguimiento * Informe de visita * Informe de Cierre * Informe Final	2	20				X	X	La documentación generada en desarrollo de esta función, debe ser enviada al ente ejecutor PNUD, pero deberá reposar un copia para el DNP.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE REGALÍAS - 1030

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	
		14	<input type="checkbox"/> Contratos de Servicios * Tabla de remuneración de personal para proyectos * Certificación Bancaria * Hoja de vida * Certificación laboral * Prueba PNUD de Aspirantes * Certificados de Estudios * Cedula de Ciudadanía * Pasado Judicial * Certificado de Antecedentes * Declaración de bienes y Rentas * Diploma de Grado * Acta de Grado * Resolución de Aceptación de Renuncia * Tarjeta Profesional * Solicitud de Dispensa * Contrato de Prestación de Servicio * Otrosí * Informe de Actividades * Comprobante de pago salud y pensión * Evaluación de desempeño proyecto PNUD * Certificado de Incapacidad * Suspensión del Contrato * Terminación del Contrato	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.		
		23	<input type="checkbox"/> Contratos de Vigilancia Sedes * Comunicaciones * Contrato * Otrosí * Face	2	20				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 muestra.		
		26	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Informe	2				X			Solo es documentación de tramite		
		27	<input type="checkbox"/> Plan de Compras * Solicitud del bienes * Solicitud de cotización * Pliego de Condiciones * Autorización del servicio y notificación	1			X				Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Plan de Compras se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida el Grupo de Adquisiciones y Suministros)		
		24	<input type="checkbox"/> Tiquetes y Viáticos * Solicitud * Legalización	2	20				X	X	El original del contrato, debe ser enviado al Programa para las Naciones Unidas y el Desarrollo y copia de éstos deberán reposar en el Archivo de la Coordinación Administrativa y Financiera de Regalías Normatividad: Estatuto de contratación		
		25	<input type="checkbox"/> Viáticos y Pasajes * Solicitud de comisión * Solicitud de pasaje * Legalización de gastos de comisión * Informe de comisión	2			X				Todos los originales deben remitirse al PNUD, y una copia para el DNP.		



REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE REGALÍAS - 1030

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

CONVENCIONES :

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

Firma responsable : _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____