

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO - 2102

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
2102	04	09	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Archivo * Acta * Listado de Asistencia	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de Comité de Archivo se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	CODIGO Y NOMBRE	Expediente fisico archivo de gestión
											nombre	
											nombre	
2000	176		<input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN AL USUARIO, QUEJAS Y RECLAMOS * Solicitud de información * Solicitud de documentos * Queja * Solicitud * 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.		
2102	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta	2	8			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 Y NOMBRE	Expediente fisico archivo de gestión
											nombre	
											nombre	
2102	173		<input checked="" type="checkbox"/> DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES * Cuadros Estadísticos * Solicitud * Informe	2	8			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 Y NOMBRE	Expediente virtual ORFEO Y archivo de gestión
											nombre	
											nombre	
											nombre	
2102	03	02	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control del Estado * Solicitud * Informe	2	8	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.	CODIGO Y NOMBRE	Expediente fisico archivo de gestión
											nombre	
											nombre	
		04	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Acta * Anexos	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Gestión Fondo Documental se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	CODIGO Y NOMBRE	S:12100 SA Subdirección Administrativa12102 Grupo de Biblioteca y Archivo1210203 INFORMES04 Informes de Gestión
											nombre	
											nombre	
2102	53	03	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventario de Índices Fondo Documental * Listado de Inventario Dependencias	1	99		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Inventario de Índices Fondo Documental se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	CODIGO Y NOMBRE	Archivo Central
											nombre	
		11	<input type="checkbox"/> Inventarios de Software * Remisorio * Inventario	10			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Inventarios de software se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La información que se genera de de acuerdo a esta subserie se mantendrá en archivo de gestión)		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : GRUPO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO - 2102

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
		02	<input type="checkbox"/> Inventario de Material Bibliográfico * Listado * Comunicaciones	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Inventario de Material Bibliográficos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
2102	59	01	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIOS <input type="checkbox"/> Servicios de Consulta * Estadística	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Servicios de Consulta se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	CODIGO Y NOMBRE	Expediente virtual ORFEO y fisico
		02	<input type="checkbox"/> Servicios Préstamo Interbibliotecario * Formatos Préstamo * Confirmación convenio	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Servicios Préstamo Interbibliotecario se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	CODIGO Y NOMBRE	Expediente virtual ORFEO y fisico
2102	63	01	<input checked="" type="checkbox"/> TABLAS <input type="checkbox"/> Tabla de Retención Documental * Asesorías * Ajustes * Concepto técnico	2	99	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Tabla de Retención Documental se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	CODIGO Y NOMBRE	Expediente virtual ORFEO y fisico
		02	<input type="checkbox"/> Tabla de Valoración Documental * Ajustes * Informes	1	99	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Tabla de Valoración Documental se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	CODIGO Y NOMBRE	Archivo Central
2102	46	07	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS <input type="checkbox"/> Transferencias Documentales * Instructivo de Transferencias Documentales * Cronogramas * inventario de Transferencias Documentales * Circular	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Tabla de Retención Documental se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	CODIGO Y NOMBRE	Archivo Central

CONVENCIONES :

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

Firma responsable :

Jefe de Archivo

Fecha: _____