

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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
3050	03	03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud * Informe	1			X			Culinado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes de Comisión se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
3050	09	01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de la Dependencia * Plan * Modificaciones * Informe de Seguimiento	1			X			Culinado 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)	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
		02	<input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Focos Estratégicos	1			X			Focalización Estratégica, 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)	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
		03	<input type="checkbox"/> Plan de Compras * Solicitud * Respuesta	1			X			Culinado 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 en el Grupo de Adquisiciones y Suministros)	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
		04	<input type="checkbox"/> Plan de Capacitación * Solicitud * Respuesta	1			X			Culinado 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)	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
		08	<input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional * Solicitud * Respuesta	1			X			Culinado 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)	Por tema y fecha Por nombre y año	Por ubicación física
		15	<input type="checkbox"/> Plan de Contratación * Solicitud * Respuesta	1			X			Culinado 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)	Por tema, por número de radicación y fecha Por nombre y año	Por ubicación física Orfeo
3050	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta	1	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.	Por tema, número de radicado y fecha Por nombre y año	Orfeo
3050	42		<input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Manual de Calidad * Subprocesos * Instructivos * Guías * Lineamientos * Formatos * Hoja de Vida de Indicadores * Respuesta	2			X			Culinado 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 tema, número de radicado y fecha Por nombre y año	Por ubicación física Orfeo

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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	
3050	116		<input checked="" type="checkbox"/> MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO * Contexto Estratégico * Mapa de Riesgo * Comunicaciones							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 el la Oficina de Control Interno)			
3050	182		<input checked="" type="checkbox"/> APOYO A LA DISCUSIÓN REGIONAL Y SECTORIAL DE LA PROPUESTA DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2010 Y SEGUIMIENTO DE LA LEY DEL PLAN 2006-2010 <input type="checkbox"/> Auditorías * Auditoría del proyecto * Informe de auditoría	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Auditorías se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Cronológica y nombre de la empresa auditora	Archivo físico en gestión	
		02	<input type="checkbox"/> Contratos de Arrendamiento * Cedula de ciudadana del representante legal * Cámara y comercio * Contrato de arrendamiento * Factura * Solicitud de acción administrativa	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 número y nombre del arrendatario	Archivo físico en gestión
		03	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios * Términos de referencia * Hoja de vida * Soporte * Cedula * Tarjeta profesional * Pasado judicial * Pago de salud * Pago de pensión * Certificación Bancaria * Certificado de antecedentes disciplinarios * Boletín fiscal de contratoría * Declaración de voluntad de no afiliación al Sistema de Riesgos Profesionales * Hoja de vida evaluada * Acta de selección de contratista * Solicitud de contratación * Certificación del Consejo * Contrato * Cuenta de cobro * Informe de actividades * Producto	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 numero de contrato y nombre del contratista	Archivo físico en gestión
		04	<input type="checkbox"/> Documentos Proyecto * Ficha EBI * Informe * Resolución de delegación de supervisor * Delegación * Documento proyecto * Revisión * Modificación	2	18	X				X	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.	Cronológico y asunto	Archivo físico en gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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"> * Extensión * Objetivo * Solicitud * Respuesta * Remisión de información * Solicitud de revisión * Tramite para la contratación a requerir * Acta de extensión * Acta de reunión * Adición * Plan de acción * Modificación Plan de Acción * Organigrama * Evaluación del proyecto * Acta de selección del contratista * Términos de referencia * Informe de ejecución * Informe anual 										
		05	<input type="checkbox"/> Estados de Gastos <ul style="list-style-type: none"> * Listado de Gastos PNUD * Circular * Informe financiero 	5	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.	Cronológico	Archivo físico en gestión
		06	<input type="checkbox"/> Órdenes de Compra <ul style="list-style-type: none"> * Invitación a cotizar * Remisión de cotizaciones del CNP * Cotizaciones * Cuadro comparativo * Solicitud de compra del CNP * Certificado de existencia y representación legal * Cámara de Comercio contratista seleccionado * Fotocopia del NIT * Fotocopia cédula de ciudadanía del representante legal * Certificación bancaria * Orden de compra * Factura * Nota crédito * Remisión del proveedor * Recibido a satisfacción del CNP * Remisión factura del CNP * Solicitud de acción administrativa 	5	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 número y nombre del proveedor	Archivo físico en gestión
		07	<input type="checkbox"/> Órdenes de Servicio <ul style="list-style-type: none"> * Orden servicio * Factura * Solicitud de acción administrativa * Cámara y comercio * Certificado de cumplimiento * Evaluación de cotización 	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 número y nombre del contratista	Archivo físico en gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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"/> Informes Tripartita * Evaluación Tripartita * Acta de Reunión Tripartita * Propuesta de ampliación	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Tripartita se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie	Archivo central
		12	<input type="checkbox"/> Ordenes de Prestación de Servicios * Contrato o Carta de Intención OPS * Cuadro comparativo * Póliza * Informes * Cuenta de Cobro * Solicitud de Acción Administrativa * Concepto Técnico	2	15			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 de la subserie	Archivo central
		13	<input type="checkbox"/> Prenómina * Remisión de Reporte * Reporte de Compromisos de Consultores a Autorizar * Autorización	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Prenómina se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie, año de ejecución	Archivo central
		14	<input type="checkbox"/> Revisión Presupuestal * Envío de revisiones * Recibo de revisiones * Carátula Revisión Presupuestal * Plan presupuestal anual * Calendario de Pagos * Registro Presupuestal Gobierno	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Revisión Presupuestal se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie, año de ejecución	Archivo central
3050	179	01	<input checked="" type="checkbox"/> LABORATORIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GOBERNABILIDAD PÚBLICA TERRITORIAL <input type="checkbox"/> Actas de Comité operativo * Acta * Listado de asistencia * Solicitud	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de Comité operativo en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie por el numero por el formato asunto	En Acción Social
		02	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión * Acta * Listado de Asistencia * Cronograma * Agenda * Memoria	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de Reunión se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie - por nombre de municipio por el numero por el formato F-GDH-09 VERSIÓN (3) por el nombre del tipo documental por el nombre del tipo documental tema de la reunión	Archivo físico en gestión
		03	<input type="checkbox"/> Auditorías * Solicitud * Respuesta	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Auditorías se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre de la subserie - por nombre del Proyecto Asunto Asunto	Archivo físico en gestión
3050	219	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA MEJOR GESTIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS <input type="checkbox"/> Gestión Departamental * Plan de desarrollo * Solicitud * Respuesta * Informe de actividades * Informe financiero * Ordenanza	2	8	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Gestión Departamental se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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	
			* Proyecto de Desarrollo Institucional										
	02		<input type="checkbox"/> Informes a Entidades de Control * Informe Contraloría	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a Entidades de Control 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"/> Informe de Avances * Envío de información * Informe de Avance * Solicitud * Respuesta	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe de Avances se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
	04		<input type="checkbox"/> Informes de monitoreo * Informe	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de monitoreo 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"/> Informes Finales de Evaluación del Programa * Informe	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Finales de Evaluación del Programa se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
	06		<input type="checkbox"/> Mejoramiento de la Gestión * Propuestas Plan de Gobierno * Propuestas * Plan de Acción * Términos de referencias * Convenio * Contrato de consultorías * Acta de compromisos * Informe de consultorías * Acta de entrega de consultorías * Envío de información	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Mejoramiento de la Gestión se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
	07		<input type="checkbox"/> Planes operativos * Plan operativo * Ayuda Memoria * Propuesta al Plan * Matriz * Presupuesto de gasto * Solicitud * Ajustes al plan * Informe de evaluación * Invitación	2	8	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Planes operativos se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
3050	170		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTO COL 47928 <input type="checkbox"/> Fichas EBI * Ficha Estadística Básica de Inversión	2	8				X	X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Financieros se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La Información se consolida en el Grupo de Contabilidad)	Nombre Subserie	Archivo de gestión
	02		<input type="checkbox"/> Circulares Circular	2	8	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.	Nombre Subserie	Archivo de gestión	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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		
		03	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios * Solicitud de contratación * Acta de Recomendación * Listado de Pagos * Cedula de Ciudadanía * Hoja de Vida * Contrato * Acta de Selección * Términos de Referencia * Informe de Avance * Producto * Informe de Comisión * Informe Final * Solicitudes de Desembolso	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 subserie, nombre contratista, año de ejecución	Archivo de gestión	
		04	<input type="checkbox"/> Documentos del Proyecto * Documento de Proyecto * Acta de Ampliación vigencia * Plan Operativo Anual	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Documentos 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 subserie	Archivo de gestión	
		05	<input type="checkbox"/> Estados Combinados de Gastos - CDR * Circular * Informe combinado de Gastos * Gasto Acumulado * Envío de aprobación	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Combinados de Gastos - CDR se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie, año de ejecución	Archivo de gestión	
		06	<input type="checkbox"/> Estados de Gastos Mensual PNUD * Circular * Listado de Gastos Efectuados por Actividad * Listado Total de Compromisos de Consultores * Reporte de Transferencias de Consultores * Consolidado Mensual Excel	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados de Gastos Mensual PNUD se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie, año de ejecución	Archivo de gestión	
		07	<input type="checkbox"/> Eventos Laboratorio Institucional * Solicitud cotización * Solicitud Evento * Factura * Solicitud de Acción Administrativa	2	3					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 subserie	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Comisión Externas se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.
		08	<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 se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie	Archivo de gestión
		09	<input type="checkbox"/> Giros * Remisión Giro * Orden de Pago * Solicitud CDP * Solicitud Registro Presupuestal	2	18	X					X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Giros se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie	Archivo de gestión
		10	<input type="checkbox"/> Informes Contables * Informe Contable	2	8				X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Contables se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre subserie	Archivo de gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL SOSTENIBLE - 3050

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"/> Informes de Auditorias * Informes de Auditoria * Actas de Inicio y/o finalización auditoria	2	15	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Auditorias se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie	Archivo de gestión
		12	<input type="checkbox"/> Informes Tripartita * Evaluación Tripartita * Acta de Reunión Tripartita * Propuesta de ampliación	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Tripartita se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie, año de ejecución	Archivo de gestión
		13	<input type="checkbox"/> Órdenes de Prestación de Servicios * Contrato o Carta de Intención OPS * Cuadro comparativo * Póliza * Informes * Cuenta de Cobro * Solicitud de Acción Administrativa * Concepto Técnico	2	15				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 subserie, año de ejecución	Archivo de gestión
		14	<input type="checkbox"/> Pre-nómina de Consultores * Remisión de Reporte * Reporte de Compromisos de Consultores a Autorizar * Autorización	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Pre-nómina se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie, año de ejecución	Archivo de gestión
		15	<input type="checkbox"/> Revisión Presupuestal * Envío de revisiones * Recibo de revisiones * Carátula Revisión Presupuestal * Plan presupuestal anual * Calendario de Pagos * Registro Presupuestal Gobierno	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Revisión Presupuestal se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre subserie, año de ejecución	Archivo de gestión

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

Firma responsable : _____
 Jefe de Archivo

Fecha: _____