

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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
3200	04	28	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas del Comité Interinstitucional de Evaluación * Invitación * Citación * Solicitud * Respuesta * Presentación * Acta	10	15	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas del Comité Interinstitucional de Evaluación 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 carpeta y año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\320004 ACTAS.
3200	176		<input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN AL USUARIO, QUEJAS Y RECLAMOS * Solicitud * Queja * Reclamo * Consulta * Solicitud de documentos * Solicitud de información * 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 del peticionario	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\3200176 ATENCION AL
3200	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.	Nombre del peticionario	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\320010 DERECHOS DE
3200	29	01	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONPES <input type="checkbox"/> Conpes Económicos * Solicitud * Respuesta * Seguimiento * Informe * Sugerencia * Aprobación del Conpes	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conpes Económicos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Tema documento Conpes	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas
		02	<input type="checkbox"/> Conpes Sociales * Solicitud * Respuesta * Seguimiento * Informe * Sugerencia * Aprobación del Conpes	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conpes Sociales se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Tema documento Conpes	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas
3200	18	08	<input checked="" type="checkbox"/> EVALUACIONES <input type="checkbox"/> Evaluaciones Focalizadas * Solicitud * Respuesta * Concepto	10	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)	Nombre de la Evaluación y año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\3200133 EVALUACIONES ESTRATEGICAS En físico por año y nombre de la evaluación en el archivador

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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
			* Pedido de propuesta * Solicitud de expresiones de interés * Informe de precalificación y de calificación de propuestas * Informe de consultoría de evaluación de Estratégicas * Acta * Contrato * Actas de reuniones de negociación * Factura * Otrosí * Pago * Solicitud de no objeción * No Objeción * Listado de Asistencia							y serán transferidos al Archivo Histórico.		
3200	135		<input checked="" type="checkbox"/> GESTIÓN POR RESULTADO TERRITORIALES * Informe de Consultoría por Gestión de Resultados	5	15	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a Otras Entidades se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Nombre Informe	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas
3200	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 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.	Nombre de la carpeta y año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\320003 INFORMES
3200		13	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades * Solicitud * Respuesta * Informe	2	3	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a Otras Entidades 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 Gestión * Solicitud * Respuesta	2	5			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Gestión se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre de la carpeta y año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\GESTION
3200	116		<input checked="" type="checkbox"/> MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO * Contextos Estratégicos * Mapas de Riesgo * Solicitud * Respuesta	2	3			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.	Nombre tipo de documento	Los archivos son organizados y conservados por las Oficinas de
3200	09	02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Foco estratégico de la Dependencia	1	5			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.	Fecha	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\320009 PLANES
		01	<input type="checkbox"/> Planes Anual de la Dependencia * Plan	1	5			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.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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"> * Modificaciones * Informe de Seguimiento 									
		04	<input type="checkbox"/> Planes de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta 	1	5		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Plan de Capacitación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Una carpeta y dentro por año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\320009
		03	<input type="checkbox"/> Planes de Compras <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta 	1	5		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.		
		15	<input type="checkbox"/> Planes de Contratación <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta 	1	5		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Plan de Contratación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		08	<input type="checkbox"/> Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta 	1	5		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Plan de Mejoramiento Institucional se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
3200	56		<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS DE INVERSIÓN <ul style="list-style-type: none"> * Informe de Gestión * Actualización Ficha EBI * Solicitud * Respuesta 	4	6	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Proyectos de Inversión se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
3200	134		<input checked="" type="checkbox"/> DIFUSIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS <ul style="list-style-type: none"> * Informe * Comentario * Aprobación * Solicitud * Respuesta 	5	15	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Difusión y Rendición de Cuentas 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 carpeta y año de archivo	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\3200134 DIFUSIÓN Y
3200	193		<input checked="" type="checkbox"/> SEGUIMIENTO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Acta * Concepto Técnico * Informe 	6	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.	Nombre del sector	Correo electrónico / orfeo
3200	205	01	<input type="checkbox"/> PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PARA LA GESTIÓN POR RESULTADOS EN COLOMBIA <input type="checkbox"/> Actas del Comité directivo <ul style="list-style-type: none"> * Citación * Acta * Informe 	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas del Comité directivo se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Fecha, Número de Acta	S:\3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas Públicas\3200205 FORTALECIMIENTO INFO PUBLICA Archivo físico

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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
		15	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Evaluador * Citación * Acta * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas del Comité Evaluador se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Número de contrato	archivo físico
		02	<input type="checkbox"/> Actas del Comité Operativo * Citación * Acta * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas del Comité Operativo se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	Fecha, Número de Acta	Archivo físico
		03	<input type="checkbox"/> Contratos de Bienes * Acta de Comité Operativo * Memorando designación Comité Evaluador * Especificaciones técnicas * No objeción * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Avisos de Prensa o Publicación en Página Web * Solicitud de Cotizaciones u Ofertas * Comunicaciones respuesta aclaraciones * Adendos a la solicitud de Cotizaciones y Ofertas * Acta de recibo de cotizaciones u Ofertas * Cotizaciones u Ofertas recibidas * Solicitud de aclaraciones a los oferentes y respuestas de estos * Informe de Evaluación de Cotizaciones u ofertas * Observaciones de Oferentes a Evaluación * Informe de respuesta observaciones a Evaluación * No objeción a Evaluación * Documentos del contratista * Remisión de la minuta * No objeción a la Minuta del Contrato * Contrato y Modificaciones al contrato y sus soporte * No objeción a la modificación * Registro presupuestal * Garantías * Aprobación de Garantías * Acta de recibo a satisfacción * Ordenes de pago * Acta de liquidación * Correspondencia cruzada	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.	Número de contrato	Grupo de contratación del DNP
		04	<input type="checkbox"/> Contrato Consultor Individual * Acta de Comité Operativo * Términos de referencia * No objeción * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Hojas de vida y anexos y/o justificación contratación directa * Evaluación Hojas de Vida * No objeción * Documentos del contratista * No objeción a la Minuta 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.	Número de contrato	Grupo de contratación del DNP

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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	
			* Contrato y Modificaciones al contrato * Registro presupuestal * Informes y/o productos presentados por el contratista * Ordenes de pago * Recibo a satisfacción * Acta de liquidación										
		05	<input type="checkbox"/> Contratos Consultoría de Firmas * Acta del Comité Operativo * Términos de referencia * Aviso de Prensa o constancia de publicación en Web * No objeción * Certificado de Disponibilidad Presupuestal * Publicación en el Development Business y DG market * Invitación a manifestar interés * Manifestación de interés * Conformación de la lista corta * No objeción a la lista corta y Términos de Referencia * Solicitud de Propuestas (PP o SP) * Solicitud de aclaraciones por los posibles proponentes * Oficios de respuesta a aclaraciones * Adendos a la Solicitud de Propuestas * Formato Acta de Recibo de Propuestas * Propuestas recibidas * Solicitud de aclaraciones a los proponentes y respuestas de estos * Informe de Evaluación de Propuestas * Observaciones de Proponentes a Evaluación * Informe respuesta observaciones a evaluación * Carta informando resultado de evaluación Técnica * No objeción técnica * Acta de apertura de sobres económicos (cuand aplique) * Informe de Evaluación Final de Propuestas * No objeción a Evaluación final * Acta de Negociación * Carta de notificación * Documentos del contratista * Envío minuta del contrato * Contrato y Modificaciones al contrato y sus soportes * No objeción * Garantías * Aprobación de Garantías * Acta de inicio * Informes o productos entregados por el consultor * Ordenes de pago * Acta de liquidación	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.	Número de contrato	Grupo de contratación del DNP

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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			
		06	<input type="checkbox"/> Documentos proyecto * Acuerdo de préstamo * Adición * Ayuda de memoria * Comisión interparlamentaria * Condición de efectividad * Conpes * Contrato * Documento proyecto * Misión * PAD * Reglamento operativo * Respuesta * Solicitud	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.	Nombre subserie y tipo documental	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas		
		07	<input type="checkbox"/> Informes a entidades de control del Estado * Solicitud * Informe	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes a entidades 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.	Nombre	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas		
		08	<input type="checkbox"/> Informes combinado de gastos * Remisorio * 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.	Nombre	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas	
		09	<input type="checkbox"/> Informes de auditoría * Remisorio * Informe preliminar * Acta * Informe	2	18	X					X	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.	Nombre	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas	
		10	<input type="checkbox"/> Informe de estados financieros y contables * Remisorio * Informe * Informe a la DIAN * Revisión presupuestal * Planilla	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	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas
		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	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas	
		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	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS - 3200

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
		13	<input type="checkbox"/> Reporte 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	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas
		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	S:3200 DEPP Dirección de Evaluación de Políticas

CONVENCIONES :

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

* = TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN

S = SELECCIÓN

Firma responsable : _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____