

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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
3250	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.	Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
3250	29	01	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONPES <input type="checkbox"/> Conpes Económicos * Solicitud * Respuesta * Versión preliminar * Conceptos	2	5		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Conpes Económicos se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	Nombre de la Serie	Virtual, Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
3250	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 serie 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. (Su información se consolida en Secretaría General)	Nombre de la Serie	Orfeo
											Código Subserie	Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
											Asunto	Orfeo
		17	<input type="checkbox"/> Informes al Congreso * Solicitud * Respuesta * Informe	1				X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Informes al Congreso se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en la Oficina Jurídica)	Nombre de la serie	Orfeo, reasignado a las Subdirecciones
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
		04	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión * Solicitud * Respuesta * Informe	2	5			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 el Grupo de Planeación)	Nombre de la serie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
3250	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. (Su información se consolida en la Oficina de Control Interno)	Nombre de la serie	Orfeo
											código subserie	Orfeo
											código subserie	Orfeo
											código subserie	Orfeo
											código subserie	Orfeo
3250	09	02	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Foco estratégico de la Dependencia	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 el Grupo de Planeación)	Nombre de la Serie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
		01	<input type="checkbox"/> Planes 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)	Nombre de la Serie	Oefeo
											Código subserie	Oefeo
											Código subserie	Oefeo
											Código subserie	Oefeo
		04	<input type="checkbox"/> Planes de Capacitación * Solicitud * Respuesta	1				X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Plan de Capacitación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida en el Grupo de Desarrollo Humano)	Nombre de la Serie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo
											Código subserie	Orfeo

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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"/> Planes de Compras * Solicitud * Respuesta	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)	Nombre de la serie	Orfeo
		15	<input type="checkbox"/> Planes de Contratación * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Plan de Contratación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (Su información se consolida el Grupo de Contratación)	Nombre de la serie	Orfeo
		08	<input type="checkbox"/> Planes 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)	Nombre de la Serie	Orfeo
3250	120	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO DE PARTICIPACIÓN PRIVADA Y CONCESIONES EN INFRAESTRUCTURA-PPCI (1) <input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo * Acta * Solicitud de No Objeción * No Objeción	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de 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.	Código subserie	Orfeo
		02	<input type="checkbox"/> Adquisiciones de Bienes * Solicitud * Remisión * 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.	Código subserie	Orfeo
		03	<input type="checkbox"/> Contratos de Consultoría * Documento de Solicitud de Propuestas * Solicitud de No Objeción al documento de solicitud de propuestas * No objeción * Solicitud No Objeción al documento de propuestas * No Objeción * Solicitud de Invitación a presentar propuestas * Solicitud de Notificación resultados y citación apertura propuestas de precio * Propuesta de Precio * Acta de Apertura Propuestas de Precio * Informe Final de Evaluación Combinada * Solicitud de Notificación al primero * Envío Acta de Apertura e Informe de Evaluación Combinada al Banco * Solicitud de No Objeción a contrato negociado * Contrato * Informe * Aprobación informe * 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.	Código subserie	Orfeo

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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		
		04	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios * Invitación a presentar hojas de vida * Solicitud No Objeción al documentos de invitación * No Objeción * Solicitud de Invitación a presentar hojas de vida * Acta de Evaluación y recomendación de adjudicación * Solicitud de No Objeción a contratación * Hoja de vida * Contrato * Informes * Aprobación informe * 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.			
		05	<input type="checkbox"/> Desembolsos * Remisión a SG para suscripción del Desembolso * Remisión al MHCP de solicitud del Desembolso * Afectación Presupuestal	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Desembolsos 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"/> Documentos Proyecto * Contrato de Préstamo * Convenio de Administración Recursos con PNUD * Manual Operativo * Documento de Proyecto Banco * Política de Adquisiciones del Banco * Contrato Modificarlo * Solicitud * Respuesta	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.			
		07	<input type="checkbox"/> Estados Financieros * Solicitud * Remisión * Informe * Estado de Gastos Mensuales * Rendición de Informe de Ejecución Financiera Mensual * Informe Financiero Mensual * Solicitud * Respuesta	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Financieros 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"/> Informes de Auditoría Externa * Solicitud * Informe de Auditoría * Remisión Informe de Auditoría al Banco * No objeción	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.		
		09	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud de Acción Administrativa * Autorización del viaje * Informe de Comisión	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)		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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	
		10	<input type="checkbox"/> Informes de Contratos * 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.			
		11	<input type="checkbox"/> Informes de Estado Fondo Rotatorio BID * Solicitud * Respuesta * Informe	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe de Estado Fondo Rotatorio BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
		12	<input type="checkbox"/> Informes Semestrales de Avance BID * Remisión * Informe	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes Semestrales de Avance BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
		13	<input type="checkbox"/> Misiones de Supervisión BID * Solicitud * Respuesta * Agenda * Memoria	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Misiones de Supervisión BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
		14	<input type="checkbox"/> Presupuesto * Solicitud de disponibilidad presupuestal * CDP * Registro Presupuestal * Solicitud de Giro al PNUD	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Presupuesto en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
		15	<input type="checkbox"/> Revisiones Presupuestales PNUD * Solicitud * Solicitud de suscripción * Revisión Presupuestal	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Revisiones Presupuestales PNUD, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.			
3250	206	01	PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO DE PARTICIPACIÓN PRIVADA Y CONCESIONES EN INFRAESTRUCTURA-PPCI 2 <input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo * Acta * Solicitud de No Objeción * No Objeción	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de 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.	nombre y version del documento	carpeta fisica	
		02	<input type="checkbox"/> Adquisiciones de Bienes * Solicitud * Remisión * 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 y version del documento	carpeta fisica
		03	<input type="checkbox"/> Cifras para series de Inversión * Solicitud	2	3			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Cifras para series de Inversión se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	nombre y version del documento	carpeta fisica

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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
		08	<input type="checkbox"/> Documentos Proyecto * Contrato de Préstamo * Convenio de Administración Recursos con PNUD * Manual Operativo * Documento de Proyecto Banco * Política de Adquisiciones del Banco * Contrato Modificarlo * Solicitud * Respuesta	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 y version del documento	carpeta fisica
		09	<input type="checkbox"/> Estados Financieros * Solicitud * Remisión * Informe * Estado de Gastos Mensuales * Rendición de Informe de Ejecución Financiera Mensual * Informe Financiero Mensual * Solicitud * Respuesta	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Financieros en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica
		10	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Externa * Solicitud * Informe de Auditoría * Remisión Informe de Auditoría al Banco * No objeción	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 y version del documento	carpeta fisica
		11	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud de Acción Administrativa * Autorización del viaje * Informe de Comisión	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)	nombre y version del documento	carpeta fisica
		12	<input type="checkbox"/> Informes de Contratos * 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.	nombre y version del documento	carpeta fisica
		13	<input type="checkbox"/> Informe de Estado Fondo Rotatorio BID * Solicitud * Respuesta * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe de Estado Fondo Rotatorio BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica
		14	<input type="checkbox"/> Informe Semestrales de Avance BID * Remisión * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe Semestrales de Avance BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica
		15	<input type="checkbox"/> Misiones de Supervisión BID * Solicitud	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Misiones de Supervisión BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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"> * Respuesta * Agenda * Memoria 									<ul style="list-style-type: none"> carpeta física carpeta física carpeta física
		16	<input type="checkbox"/> Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de disponibilidad presupuestal * CDP * Registro Presupuestal * Solicitud de Giro al PNUD 	2	18	X			X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Presupuesto en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	<ul style="list-style-type: none"> nombre y version del documento carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física
		17	<input type="checkbox"/> Proyectos sectoriales de participación privada en infraestructura <ul style="list-style-type: none"> * Contratos de Consultoría * Documentos de Licitación y Contratos * Informes * Presentaciones * Comunicaciones * Actas * Pagos * Trámites Presupuestales * Derechos de Petición * Gestión Administrativa * Conceptos Técnicos 	3	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.	<ul style="list-style-type: none"> nombre y version del documento carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física
		18	<input type="checkbox"/> Revisiones Presupuestales PNUD <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Solicitud de suscripción * Revisión Presupuestal 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Revisiones Presupuestales PNUD, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	<ul style="list-style-type: none"> nombre y version del documento carpeta física carpeta física carpeta física carpeta física
3250	207	01	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA DE APOYO AL PROCESO DE PARTICIPACIÓN PRIVADA Y CONCESIONES EN INFRAESTRUCTURA-PPCI 3 <input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"> * Acta * Solicitud de No Objeción * No Objeción 	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de 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.	<ul style="list-style-type: none"> nombre y version del documento carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo
		02	<input type="checkbox"/> Adquisiciones de Bienes <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Remisión * 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.	
		03	<input checked="" type="checkbox"/> Atención Al Usuario, Quejas Y Reclamos <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Respuesta * Queja * Reclamo 	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.	<ul style="list-style-type: none"> nombre y version del documento carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo carpeta física y orfeo
		04	<input type="checkbox"/> Cifras para series de Inversión <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud 	2	3			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Cifras para series de Inversión 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 INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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
		09	<input type="checkbox"/> Documentos Proyecto * Contrato de Préstamo * Convenio de Administración Recursos con PNUD * Manual Operativo * Documento de Proyecto Banco * Política de Adquisiciones del Banco * Contrato Modificarlo * Solicitud * Respuesta	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 y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		10	<input type="checkbox"/> Estados Financieros * Solicitud * Remisión * Informe * Estado de Gastos Mensuales * Rendición de Informe de Ejecución Financiera Mensual * Informe Financiero Mensual * Solicitud * Respuesta	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Estados Financieros en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		11	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría Externa * Solicitud * Informe de Auditoría * Remisión Informe de Auditoría al Banco * No objeción	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 y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		12	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud de Acción Administrativa * Autorización del viaje * Informe de Comisión	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.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		13	<input type="checkbox"/> Informes de Contratos * 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.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		14	<input type="checkbox"/> Informe de Estado Fondo Rotatorio BID * Solicitud * Respuesta * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe de Estado Fondo Rotatorio BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		15	<input type="checkbox"/> Informe Semestrales de Avance BID * Remisión * Informe	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informe Semestrales de Avance BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo
		16	<input type="checkbox"/> Misiones de Supervisión BID	2	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Misiones de Supervisión BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta fisica y orfeo

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ENERGÍA - 3250

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	
			* Solicitud * Respuesta * Agenda * Memoria							Misiones de Supervisión BID en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		carpeta física y orfeo	
		17	<input type="checkbox"/> Presupuesto * Solicitud de disponibilidad presupuestal * CDP * Registro Presupuestal * Solicitud de Giro al PNUD	2	18	X			X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Presupuesto en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta física y orfeo	
		18	<input type="checkbox"/> Proyectos sectoriales de participación privada en infraestructura * Contratos de Consultoría * Documentos de Licitación y Contratos * Informes * Presentaciones * Comunicaciones * Actas * Pagos * Trámites Presupuestales * Derechos de Petición * Gestión Administrativa * Conceptos Técnicos	3	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 y version del documento	carpeta física y orfeo
		19	<input type="checkbox"/> Revisiones Presupuestales PNUD * Solicitud * Solicitud de suscripción * Revisión Presupuestal	2	18	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Revisiones Presupuestales PNUD, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.	nombre y version del documento	carpeta física y orfeo

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

Firma responsable : _____
 Jefe de Archivo
 Fecha: _____