

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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
3300	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	Trascurrido 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 codigo Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto Asunto	orfeo
3300	08	23	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Política Social * Solicitud * Respuesta	2	18			X	X	Trascurrido 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 codigo nombre y codigo Asunto Tema	archivo de gestión
		22	<input type="checkbox"/> Conceptos Objetivos de Desarrollo del Milenio * Solicitud * Respuesta	2	18			X	X	Trascurrido 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 codigo Asunto Asunto Asunto Asunto	archivo de gestión
		10	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Respuesta * Documentos de Trabajo	1	18			X	X	Trascurrido 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 codigo Asunto Asunto Asunto Asunto	archivo de gestión
3300	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta	1	10			X	X	Trascurrido 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 codigo Asunto Asunto Asunto Asunto	archivo de gestión
3300	03	03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud * Informe	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Comisión se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	nombre y codigo nombre y codigo Asunto Asunto	archivo de gestión
3300	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 subserie Modelo Estándar de Control Interno se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.	nombre y codigo	
3300	19		<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE CONSEJOS, JUNTAS Y COMITÉS * Invitación * Acta * Documentos Técnicos	2	8			X	X	Trascurrido 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 codigo Asunto Asunto Asunto	archivo de gestión

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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"> * Solicitud * Respuesta 								Asunto	
3300	09	02	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Focalización Estratégica * Solicitud * Foco Estratégico 	1			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. (La información se consolida en el Grupo de Planeación)	nombre y codigo	
		01	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes Anuales de la Dependencia * Plan * Modificación * Informe de Seguimiento 	1			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. (La información se consolida en el Grupo de Planeación)	nombre y codigo	
		04	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planes de Capacitación * Solicitud * Respuesta 	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Planes de Capacitación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La información se consolida en el informe de la Subdirección de Recursos Humanos)	nombre y codigo	
		03	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de Compras * Solicitud * Respuesta 	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Planes de Compras se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La información se consolida en el Grupo de Adquisiciones y Suministros)	nombre y codigo	
		15	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de Contratación * Solicitud * Respuesta 	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Planes de Contratación se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado. (La información se consolida en el del Grupo de Contratación)	nombre y codigo	
		08	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Plan de Mejoramiento Institucional * Solicitud * Respuesta 	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. (La información se consolida en el Grupo de Planeación)	nombre y codigo	
3300	01	03	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> RELACIONES INTERINSTITUCIONALES <input type="checkbox"/> Entidades del Orden Nacional del Nivel Central * Solicitud * Respuesta 	4	6		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. (La información se halla condensada tanto en los Planes de Desarrollo Cuatrienales como Sectoriales e Institucionales)	nombre y codigo nombre y codigo Asunto Asunto	archivo de gestión
3300	42		<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Manual de Calidad * Subprocesos * Instructivos * Planes de Auditoría * Actas de Auditoría * informes de Auditoría * Acciones de Mejora * Evaluación 	4			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. (La información se consolida en el Grupo de Planeación)	nombre y codigo	

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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"> * Acta * Propuesta de Ampliación 										
3300	169	01	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS DE COOPERACIÓN BANCA MULTILATERAL <input type="checkbox"/> Auditorías <ul style="list-style-type: none"> * Circular Auditorías de Proyectos * Carta de presentación de auditoría * Acta de inicio * Acta de finalización * Informe * Comentario al Informe de Auditoría * Respuesta 	5	15	X			X		<p>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.</p>		
		02	<input type="checkbox"/> Contrato con Formalidades Plenas <ul style="list-style-type: none"> * Términos de referencia * Documento de precalificación * Propuestas precalificación * Informes de evaluación lista corta * Actas de apertura de propuestas * Documento de solicitud de pedido de propuestas * Informe de Evaluación pedido de propuestas * Documentos de aclaraciones * Actas de negociación * Contrato * Acta de inicio ejecución * Soportes contrato * Informes * Solicitud de Acción Administrativa o Solicitud de autorización pagos * Cuentas de cobro * Remisión información contractual Solicitud remisión de documentos 	5	10				X	X	<p>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.</p>		
		03	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación BID <ul style="list-style-type: none"> * Convenio * Informe de avance de ejecución * Informe de estado fondo rotatorio * Informe de Estados financieros auditados * Informe estado de mantenimiento de equipos * Plan de adquisiciones * Actas de las misiones * Informes sobre las misiones * Solicitudes No Objeción * Aprobaciones * Solicitudes cuentas de cobro * Justificaciones y solicitudes de reconocimiento de gastos * Cuadros de avance de estado de gastos y desembolsos * Extractos cuenta especial * Solicitud remisión documentación de los procesos 	5	10				X	X	<p>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.</p>		
		04	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación BIRF <ul style="list-style-type: none"> * Convenio 	5	10				X	X	<p>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</p>		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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"> * Informe de avance de ejecución * Informe de Estados financieros * Actas de misiones * Justificaciones y solicitudes de reconocimiento de pagos * Solicitudes No Objeción * Aprobaciones * Solicitudes cuentas de cobro * Plan de adquisiciones * Solicitud remisión documentación de los procesos 							<p>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.</p>			
		05	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación PNUD <ul style="list-style-type: none"> * Convenio * Revisiones de incorporación de recursos y presupuestales * Justificaciones * Certificados de disponibilidad presupuestal * Plan anual de trabajo * Liquidación de convenios municipales * Soportes de Pago * Justificación * Actas de liquidación * Solicitud remisión de documentación de procesos 	5	10				X	X	<p>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.</p>		
		06	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> * Términos de Referencia * Proceso de Selección * Hoja de Vida * Solicitud de Contratación * Contrato * Fotocopia de Documento de Identidad * Pensión * EPS * Certificación Bancaria * Informe de Actividades * Solicitud de Acción Administrativa o para autorización pagos * Terminación contrato * Telefax 	5	10				X	X	<p>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.</p>		
		07	<input type="checkbox"/> Delegaciones <ul style="list-style-type: none"> * Delegación. 	3	5				X		<p>Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Delegaciones se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.</p>		
		08	<input type="checkbox"/> Desplazamientos <ul style="list-style-type: none"> * Autorización de Viaje * Reembolso de Viáticos * Fotocopia de Tiquetes * Solicitud de Acción Administrativa para autorización de pagos * Telefax 	5	10				X	X	<p>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.</p>		
		09	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> * Circular Estado de Gastos Mensual * Estado de Gastos Mensuales 	5	10				X	X	<p>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</p>		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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"> * Reporte transferencia a consultores * Voucher y/ o Reporte de Transferencias * Lista Total de Compromisos Consultores * Circular Informe combinado de gastos * CDR 							Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.			
		10	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pago <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Acción Administrativa para autorización de pagos * Cuenta de Cobro * Cotización * Cuadros Comparativos * Factura 	5	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.		
		11	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicio <ul style="list-style-type: none"> * Términos de Referencia * Acta de Selección * Hoja de Vida * Orden de Servicio * Solicitud de Contratación * Contrato * Fotocopia de Documento de Identidad * Pensión * EPS * Certificación Bancaria * Informe de Actividades * Autorización de Viaje * Reembolso de Viáticos * Fotocopia de Tiquetes * Solicitud de Acción Administrativa para autorización de pagos * Telefax 	5	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.		
3300	129	18	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO HUMANO <input type="checkbox"/> Actas de Recibo y Entrega <ul style="list-style-type: none"> * Acta 	2	8				X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Actas de Recibo y Entrega se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		13	<input type="checkbox"/> Auditorias <ul style="list-style-type: none"> * Circular PNUD Auditorias de Proyectos * Carta de presentación de auditoria * Acta de inicio * acta de finalización * Informe * Comentario al Informe de Auditoria * Respuesta 	5	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.		
		03	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> * Términos de Referencia * Acta de Selección * Hoja de Vida * Solicitud de Contratación * Contrato 	5	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.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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"> * Fotocopia de Documento de Identidad * Pensión * EPS * Certificación Bancaria * Informe de Actividades * Autorización de Viaje * Reembolso de Viáticos * Fotocopia de Tiquetes * Solicitud de Acción Administrativa * Terminación contrato * Teletax 										
		05	<input type="checkbox"/> Convenios de Cooperación Técnica <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud de Intención de la Entidad * Respuesta * Nombramiento * Acta de Posesión * Términos de Referencia o Propuesta * Solicitud de firma del Convenio * Nombramiento del director o representante de la entidad * Acta de Posesión del director o representante de la entidad * Documento de Identidad * Convenio * Acta de Acuerdo * Certificación Bancaria PNUD * Registro Presupuestal * Remisión Convenio firmado * Acta de Inicio * Cuenta de Cobro * Ordenes de Pago * Remisión del Plan de Trabajo y Cronograma * Otro sí * Informe * Acta de Liquidación 	3	17				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.		
		15	<input type="checkbox"/> Delegaciones <ul style="list-style-type: none"> * Delegación. 	4	5				X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Delegaciones se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		16	<input type="checkbox"/> Derechos de Petición <ul style="list-style-type: none"> * Petición * Respuesta 	2	8	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Derechos de Petición se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
		01	<input type="checkbox"/> Documentos de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> * Documento Proyecto * Acuerdo Básico de Cooperación * Propuesta de Trabajo * Plan de Acción 	5	15	X				X	Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Documentos de Proyecto 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 SOCIAL - 3300

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
		23	<input type="checkbox"/> Encuestas Socioeconómicas * Encuesta	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.		
		06	<input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Informe * Certificado de Permanencia * Formato Propuesta de Visita	2	8		X	X		Se transfiere al Archivo Central, la serie Informes de Comisión, culminado su tiempo de retención, se reproducen utilizando microfilmación como medio técnico de reproducción según, Ley 594 de 2000, Artículo 19, posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.		
		10	<input type="checkbox"/> Informes de Ejecución Presupuestal * Circular Estado de Gastos Mensual * Estado de Gastos Mensuales * Reporte transferencia a consultores * Voucher y/ o Reporte de Transferencias * Solicitud de Acción Administrativa o Solicitud de Desembolso * Lista Total de Compromisos Consultores * Circular Informe combinado de gastos * CDR	5	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.		
		02	<input type="checkbox"/> Informes de Tripartita * Evaluación * Acta * Propuesta de trabajo * Informe al Congreso	5	15	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes 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.		
		19	<input type="checkbox"/> Invitaciones y Protocolo * Solicitud * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Invitaciones y Protocolo se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		20	<input type="checkbox"/> Ordenes de Pago * Solicitud de Acción Administrativa * Cuenta de Cobro * Cotización * Cuadros Comparativos * Factura	5	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.		
		21	<input type="checkbox"/> Ordenes de Servicio * Términos de Referencia * Acta de Selección * Hoja de Vida * Orden de Servicio * Solicitud de Contratación * Contrato * Fotocopia de Documento de Identidad * Pensión * EPS * Certificación Bancaria * Informe de Actividades	5	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.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL - 3300

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
			* Autorización de Viaje * Reembolso de Viáticos * Fotocopia de Tiquetes * Solicitud de Acción Administrativa * Telefax									
		14	<input type="checkbox"/> Rendición de Cuentas * Solicitud * Respuesta	2	5		X	X		Se transfiere al Archivo Central, la serie Informes de Comisión, culminado su tiempo de retención, se reproducen utilizando microfilmación como medio técnico de reproducción según, Ley 594 de 2000, Artículo 19. posteriormente se eliminan por no poseer valores secundarios, los documentos son eliminados mediante el proceso de picado.		
		22	<input type="checkbox"/> Revisiones Presupuestales * Revisión * Plan Anual de Trabajo * Calendario de pagos * Orden de pago * Solicitud de Revisión * Solicitud de firma de revisión	5	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.		

CONVENCIONES :

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

Firma responsable : _____
Jefe de Archivo

Fecha: _____