

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUDIRECCIÓN DE SALUD - 3302

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACION	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACION	UBICACIÓN
3302	03	03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes de Comisión * Solicitud * Trámite * 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.		
		09	<input type="checkbox"/> Informes de Supervisión de Contrato * Solicitud * Respuesta * Informe	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Informes de Supervisión de Contrato se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
		17	<input type="checkbox"/> Informes al Congreso * Solicitud * Respuesta * Informe	4	4	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conpes Territoriales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
3302	08	10	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos * Solicitud * Respuesta * Anexos	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.		
		25	<input type="checkbox"/> Conceptos Técnicos Sobre Proyectos de Inversión * Concepto Técnico * Actualización * Traslado * Vigencias futuras	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.		
3302	09	01	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de la Dependencia * Plan * Modificaciones * Informe de Seguimiento	1			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. (Su información se consolida en el Grupo de Planeación).		
		11	<input type="checkbox"/> Plan Nacional de Desarrollo * Documentos Preliminares	4	18	X		X		Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Conpes Territoriales se conservan en forma permanente por su valor histórico, cultural y para la investigación, con fines de respaldo y consulta, utilizando el microfilm.		
3302	10		<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN * Petición * Respuesta * Anexos	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.		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUDIRECCIÓN DE SALUD - 3302

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACION	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACION	UBICACIÓN
3302	19		<input checked="" type="checkbox"/> PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE CONSEJOS, JUNTAS O COMITÉS * Orden del día * Acta * Anexos	2			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Participación en Reunión de Consejos Juntas o Comites se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
3302	29	02	<input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS CONPES <input type="checkbox"/> Conpes Sociales * Soporte * Documentos Conpes en Proyecto * Documentos Conpes Aprobados	2	2		X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la subserie Documentos Conpes se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
3302	35	04	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO <input type="checkbox"/> Presupuesto de Inversión * Solicitud * Inscripción del Proyecto * Ejecución presupuestal * Respuesta Concepto	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.		
3302	77		<input checked="" type="checkbox"/> INVITACIONES Y PROTOCOLO * Invitaciones * Respuesta	1			X			Culminado los tiempos de retención, los documentos que conforman la serie Invitaciones y Protocolo se eliminan por no poseer valores secundarios, y son eliminados mediante el proceso de picado.		
3302	109	01	<input checked="" type="checkbox"/> SALUD <input type="checkbox"/> Temas Transversales * Estudios * Conceptos * Solicitud	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.		
		02	<input type="checkbox"/> Distribución del Sistema General de Participaciones * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Certificaciones para la Distribución de Recursos * Respuesta Concepto	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 type="checkbox"/> Aseguramiento * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto de Normativo * Respuesta Concepto	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.		
		04	<input type="checkbox"/> Prestación de Servicios a la Población Pobre no Asegurada * Solicitud * Estudios y Documentos	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)		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

OFICINA PRODUCTORA : SUDIRECCIÓN DE SALUD - 3302

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACION		
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACION	UBICACIÓN	
			<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos Técnicos * Concepto Proyecto Normativo * Respuesta Concepto 								y serán transferidos al Archivo Histórico.		
		05	<input type="checkbox"/> Reorganización y Rediseño de Redes de Prestadores de Servicios de Salud <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Información 2193 1er Trimestre * Información 2193 2o. Trimestre * Información 2193 3er Trimestre * Información 2193 4o. Trimestre * Información Anual Decreto 2193/04 * Conceptos Reorganización IPS y Redes * Contratos * Concepto Comité Evaluador * Concepto Comité Condonación * Concepto Técnico 	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.		
		06	<input type="checkbox"/> Salud Pública <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto 	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.		
3302	110	01	<input type="checkbox"/> BIENESTAR SOCIAL <input type="checkbox"/> Seguridad Alimentaria y Nutrición <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto 	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.		
		02	<input type="checkbox"/> Envejecimiento y Vejez <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto 	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 type="checkbox"/> Discapacidad <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto 	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.		
		04	<input type="checkbox"/> Familia, Niñez y Adolescencia <ul style="list-style-type: none"> * Solicitud * Estudios y Documentos 	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		

ENTIDAD PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA : SUDIRECCIÓN DE SALUD - 3302

CÓDIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	RECUPERACION	
D	S	SB		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		FORMA DE IDENTIFICACION	UBICACIÓN
			* Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto							Microfilmación (según lo establecido en Decreto 2527 de 1950 y Decreto 3354 de 1954) y serán transferidos al Archivo Histórico.		
		05	<input type="checkbox"/> Promoción Social y Focalización * Solicitud * Estudios y Documentos * Conceptos Técnicos * Concepto Proyectos Normativo * Respuesta Concepto	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.		

CONVENCIONES :

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

Firma responsable : _____

Jefe de Archivo

Fecha: _____