

Dependencia productora: 10020 - Oficina Asesora de Planeación - OAP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10020.1	ACTA											
10020.1.8	Actas Comité Directivo - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Acta		X	.pdf, .msg	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total por hacer parte de la memoraría institucional como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento a la misión del DAFP. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
		X	X	.pdf, .msg								
		X	X	.pdf, .msg								
10020.1.9	Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo - Comunicación oficial interno - Registro de reunión - Acta		X	.pdf, .msg	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total por hacer parte de la memoraría institucional como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento a la misión del DAFP. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
		X	X	.pdf, .msg								
		X	X	.pdf, .msg, .xls, .ppt								
10020.1.12	Actas Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Acta		X	.pdf, .msg	1	19				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión realizar la transferencia al Archivo Central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total por hacer parte de la memoraría institucional como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento a la misión del DAFP. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.
		X	X	.pdf, .msg								
		X	X	.pdf, .msg, .xls, .ppt								
10020.3	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Justificación anteproyecto de presupuesto - Formularios	X	X	.msg, .pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28). La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental.
		X	X	.pdf, .msg								
		X	X	.pdf, .msg, .ppt								
		X	X	.pdf, .msg, .xls								



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10020 - Oficina Asesora de Planeación - OAP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10020.19	ESTADISTICAS											
10020.19.1	Estadísticas de Gestión Pública - Informe de resultados de gestión - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Base de datos microdatos - Base de datos macrodatos		X	.pdf, .xls	1	9				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central, se digitaliza para efectos de consulta, posterior se transfiere al archivo histórico en su soporte original, dado que contiene información histórica para la Entidad y la Nación ya que en las estadísticas se consolidan los resultados respecto a la aplicación de políticas públicas a nivel sectorial y territorial de las entidades del Estado. Su conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 del AGN.
10020.25	INFORMES											
10020.25.1	Informes a Organismos del Estado - Informe - Registro de reunión - Comunicaciones oficiales		X	.pdf, .msg	1	19				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN. Constitución Política de Colombia artículo 208.
10020.25.5	Informes de Gestión - Informe - Registro de reunión - Comunicaciones oficiales		X	.pdf, .ppt, .msg	1	19				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la circular 003 de 2015.
10020.25.10	Informes de Rendición de cuentas - Documentos formulación de estrategia - Soporte documental de difusión - Comunicaciones oficiales - Registro de asistencia - Encuesta de evaluación - Informe		X	.pdf, .msg, .xls, .ppt	1	19				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional dado que soporta los procesos de rendición de cuentas de la Función Pública ante la ciudadanía, su conservación obedece a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10020 - Oficina Asesora de Planeación - OAP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10020.25.15	Informes de Seguimiento Ejecución Presupuestal Sectorial - Comunicaciones oficiales - Informe - Acuerdo desempeño - Informe de seguimiento de acuerdo - Registro de reunión	X	X	.msg, .pdf .pdf .xls .xls, .ppt msg-pdf	1	9				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional, su conservación obedece a lo establecido en la circular 003 de 2015 del AGN
10020.31	MARCO DE GASTO DE MEDIA PLAZO - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Propuesta de marco de gasto mediano plazo	X	X	.pdf, .msg .msg, .pdf .pdf	1	9	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, una vez cumplido su tiempo de retención se elimina, Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993. La eliminación de los documentos se cumplirá con lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Esta actividad la realizara el Grupo de Gestión Documental. Ley 819 de 2003
10020.33	PLANES											
10020.33.1	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Comunicaciones oficiales - Registro de reuniones - Plan	X	X	.msg, .pdf .msg, .pdf .pdf, .xls	1	9				X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se procede a transferir al archivo central, se digitaliza para efectos de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, para su conservación total en cumplimiento a lo establecido en la circular 003 de 2015. Decreto 124 de 2016.
10020.33.4	Plan de Acción Anual - Comunicaciones oficiales - Registro de reuniones - Plan	X	X	.msg, .pdf .msg, .pdf .pdf, .ppt, .xls	1	19				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central y digitalizar con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la Entidad en el seguimiento a las metas de prioridad del Gobierno para el sector, con el fin de informar sobre el avance y la gestión, su conservación obedece al cumplimiento de las Circular 003 de 2015 del AGN.

Dependencia productora: 10020 - Oficina Asesora de Planeación - OAP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10020.33.11	Plan Estratégico Institucional - Comunicaciones oficiales - Plan - Registro de reuniones	X	X	.msg, .pdf .pdf, .xls .msg, .pdf	1	19				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas por la Función Pública en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN
10020.33.12	Plan Estratégico Sectorial - Comunicaciones oficiales - Plan - Registro de reuniones	X	X	.msg, .pdf .pdf, .ppt .msg, .pdf	1	19				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central, se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas por la Función Pública en el cumplimiento de su misión, en los diferentes periodos del Gobierno, la conservación obedece al cumplimiento de la Circular 003 de 2015 de AGN
10020.33.16	Plan Nacional de Desarrollo - Comunicaciones oficiales - Planes - Registro de reuniones	X	X	.msg, .pdf .pdf, .xls, .ppt .msg, .pdf	1	19				X	X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión transferir al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como evidencia de las decisiones tomadas en cumplimiento de la misión de la Entidad en el seguimiento a las metas de prioridad del gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo, con el fin de informar sobre el avance y la gestión, su conservación obedece al cumplimiento de las Circular 003 de 2015 del AGN
10020.33.30	Plan Plurianual de Inversiones - Plan plurianual de inversiones - Informe de plan plurianual de inversiones - Registro de reuniones		X	.pdf, .xls .pdf .msg, .pdf	1	9				X	X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta, cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.



Tabla de Retención Documental

Fecha actualización: Julio 22 de 2020

Dependencia productora: 10020 - Oficina Asesora de Planeación - OAP

Código	Serie, subserie y tipo documental	Soporte		Formato	Retención		Disposición Final				Procedimiento	
		P	EL		Archivo Gestión	Archivo Central	E	S	CT	M/D		
10020.41	PROYECTOS											
10020.41.5	Proyectos de inversión - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Informe	X X	X X X	.pdf, .msg .pdf, .msg .pdf	1	9					X X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.
10020.41.8	Proyectos de Gestión - Comunicaciones oficiales - Registro de reunión - Informe	X X	X X X	.pdf, .msg .pdf, .msg .pdf, .xls	1	9					X X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se transfiere al archivo central y se digitaliza con fines de consulta cumplido el tiempo de permanencia en el archivo central se transfiere al archivo histórico en su soporte original, como parte de la memoria institucional en cumplimiento a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN.

Disposición Final: **E** = Eliminación - **S** = Selección - **CT** = Conservación Total - **M/D** = Microfilmación / Digitalización

Soporte: **P**= Papel **EL**= Electrónico

Secretaría General
Juliana Valencia Andrade

Coordinadora Grupo de Gestión documental
Judy Magali Rodríguez Santana