

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 1 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1000.1	ACTAS											
1000.1.1	ACTAS COMISION EVALUADORA DEL MERITO -Solicitud jefe entidad -Historia laboral del candidato -Acta -Comunicado del resultado		X		1	10	X		X			Al hacer transferencia al Archivo Historico se conserva unicamente el acta
1000.1.2	ACTAS COMISION NACIONAL PARA LA MORALIZACION	X			1	10			X			Por su importancia se considera documento histórico, por lo cual se decide conservar.
1000.1.3	ACTAS COMITE TECNICO ASESOR -Resumen temas tratados y compromisos adquiridos -Informes		X		1	10			X			Conservar la serie en su totalidad al pasar al Archivo Historico
1000.1.4	ACTAS MISION PARA LA MODERNIZACION DEL ESTADO -Estudios -Informes -Propuestas -Evaluaciones -Actas		X		4	5			X			Por su importancia se conserva la serie en su totalidad
1000.2	CIRCULARES EXTERNAS	X			2	5			X			Tiene caracter Legal, se deben conservar

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O ORIGINAL

C COPIA

F FOTOCOPIA

C. CONSERVAR

E. ELIMINAR

M. MICROFILMAR

S. SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 2 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1000.3	CONSULTAS AL CONSEJO DE ESTADO -Solicitud -Concepto		X		5	10	X				X	Conservar muestra de un 10% cada 5 años, según importancia de las normas o temas consultados.
1000.4	CONVENIOS DE COOPERACION TECNICA	X			1	5				X		Se cuenta el tiempo en el Archivo de Gestión después de vencido el término por el cual se pacta el convenio.
1000.5	FONDO CAJA MENOR -Resolución de constitución -Póliza de manejo -Libro movimiento de bancos -Libro movimiento diario de caja -Acta de arqueo de Caja Menor -Recibos de consignación -Extracto bancario -Conciliación bancaria -Relación de gastos por rubro		X		1	5					X	No se considera necesaria su conservación.
1000.6	INFORMES DE AUDITORIA	X			1	--					X	La copia se encuentra y conserva en la oficina de Control Interno, formando la serie Auditorias. Al hacer traslado al Archivo Central se integra a la Oficina de Control Interno para conformar la serie Auditorias.

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1000.7	PROYECTOS										
1000.7.1	PROYECTOS DE LEY -Exposición de motivos -Proyecto -Comentarios -Solicitud de presentación		X X X		1	10				X	El tiempo en el Archivo de Gestión se cuenta a partir de que el proyecto sea o no sea ley. Se conservan por considerarse importantes como memoria institucional
1000.7.2	PROYECTOS MISIONALES -Estudios que respaldan el proyecto -Ficha EBI		X X		5	5	X			X	Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años

RESPONSABLE



EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O. ORIGINAL

C. COPIA

F. FOTOCOPIA

C. CONSERVAR

E. ELIMINAR

M. MICROFILMAR

S. SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA DE COMUNICACIONES

HOJA 4 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1300.1	ACTAS COMITE EDITORIAL	X			1	10				X		Se considera documento histórico por lo cual se conserva
1300.2	BOLETIN NOTICIAS DEL DIA	X			1	---						Pasa al centro de documentación para consulta.
1300.3	FOMENTO INFORMATIVO (VIDEOCASSETES SIN EDITAR)	X			20	---	X					Permanecera en la oficina hasta tanto se considera su funcionalidad. Se conservan los referentes al proceso de carrera
1300.4	SOLICITUD DE OBRAS DE CONSULTA	X			5	---					X	Después de 5 años de retención no es necesaria su conservación.

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O. ORIGINAL

C. COPIA

F. FOTOCOPIA

C. CONSERVAR

E. ELIMINAR

M. MICROFILMAR

S. SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA PLANEACION

HOJA 5 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1400.1	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO -Anteproyecto de presupuesto de Gastos de Funcionamiento -Programa general de compras de equipo -Planta de personal y asignaciones con cargo al presupuesto de funcionamiento		X		1	5					X	Despues de 6 años de retención no es necesaria su conservación
1400.2	INFORMES											
1400.2.1	INFORME AL CONGRESO		X		1	5					X	La información queda compilada en una publicación
1400.2.2	INFORME DE EMPALME		X		1	20				X		Se considera documento histórico
1400.2.3	INFORME DE EVALUACION DEL PLAN DE ACCION -Informe oficina Jurídica -Informe oficina de planeación -Informe oficina de Comunicaciones -Informe oficina de Control Interno -Informe Subdirección -Informe Dirección de Apoyo -Informe Dirección Técnica -Informe Secretaria Técnica de la Comisión Nacional del Servicio Civil -Informe de otros grupos de trabajo -Informe consolidado	X			1	5	X				X	Se conservan los planes e informes consolidados de todos los años y un expediente por cada 5 años

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA PLANEACION

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1400.3	INSCRIPCION O ACTUALIZACION DE PROYECTOS DE INVERSION -Ficha EBI -Estudio de factibilidad del proyecto		X		1	5	X				X	El tiempo de retención en la oficina se cuenta a partir de la terminación del proyecto. Conservar muestra de un proyecto por cada 5 años.
1400.4	PLANES											
1400.4.1	PLAN CUATRIENAL DE DESARROLLO -Antecedentes -Informe ejecutivo	X			1	10	X				X	La retención en el Archivo de Gestión es contado a partir del cumplimiento del plan. Se conserva muestra de un plan por cada 10 años.
1400.4.2	PLAN DE ACCION -Programación oficina Jurídica -Programación oficina de Planeación -Programación oficina de Comunicaciones -Programación oficina de Control Interno -Programación Subdirección -Programación Dirección de Apoyo -Programación Dirección Técnica -Programación Secretaria Técnica de la Comisión Nacional del Servicio Civil -Programación de otros grupos de trabajo -Plan consolidado	X			1	5	X				X	Se conservará un expediente completo por cada 5 años, como muestra y escogido al azar.

RESPONSABLE

APREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O ORIGINAL
C COPIA
F FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA JURIDICA

HOJA 7 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1500.1	ACTAS COMITE JURIDICO -Citación -Informes que generan las reuniones		X		2	5				X		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
1500.2	ASISTENCIA LEGAL -Solicitud -Respuesta	X			2	4					X	Después de los 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
1500.3	CONCEPTOS ADMINISTRACION DE PERSONAL -Consulta o solicitud -Concepto	X			2	10	X				X	Conservar una muestra del 3% de los conceptos por año.
1500.4	ESCRITURAS		X		1	5					X	Deben permanecer en la oficina hasta que se transfiera la propiedad, más el año de retención propuesto.
1500.5	INFORMES EXTERNOS		X		2	10	X				X	Conservar muestra de un informe por año.
1500.6	JURISDICCION COACTIVA -Autos -Notificación o edicto -Consignación cuenta de depósito -Nombramiento curador	X			2	5	X				X	El tiempo de conservación es después de concluido el proceso Conservar un expediente por cada 5 años. Como muestra de los procesos

ABREVIATURAS

TRD.DOC TRADICION DOCUMENTAL

O ORIGINAL

C COPIA

F FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA JURIDICA

HOJA 8 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO		
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E			
1500.7	PAZ Y SALVOS JURISDICCION COACTIVA -Listados -Paz y salvo		x		2	5					x	No es necesaria su conservacion se puede eliminar	
1500.8	PROCESOS JUDICIALES -Notificación -Poder de representación -Alegatos -Memoriales -Avisos -Pruebas -Sentencias	x			2	5						x	El tiempo de conservacion es despues de concluido el proceso. Los documentos originales los conserva el Juzgado
1500.9	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES -Solicitud -Documentos enviados	x			2							x	No se considera necesario conservar por mas tiempo. Se puede eliminar

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O ORIGINAL
C COPIA
F FOTOCOPIA

C CONSERVAR
E ELIMINAR
M MICROFILMAR
S SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 9 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1600.1	ACTAS CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO	X			2	5			X		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
1600.2	ACTUACIONES				1	5	X			X	Todas las subseries contienen los mismos tipos documentales.
1600.2.1	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS										Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente por cada 3 años del área técnica
1600.2.2	ACTUACIONES CONTRACTUALES										
1600.2.3	ACTUACIONES FINANCIERAS										
1600.2.4	ACTUACIONES JURIDICAS										
1600.2.5	ACTUACIONES TECNICAS										
	-Antecedentes	X	X								
	-Papeles de trabajo	X									
	-Resúmenes	X									
	-Informes		X								
1600.3	AUDITORIAS				1	5	X			X	Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente por cada 5 años.
	-Plan de Auditoria	X									
	-Antecedentes	X	X								
	-Papeles de trabajo	X									
	-Resúmenes	X									
	-Informe		X								
1600.4	INVESTIGACIONES ESPECIALES				1	5	X			X	Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente completo por cada 5 años.
	-Antecedentes	X	X								
	-Papeles de trabajo	X									
	-Resúmenes	X									
	-Informe		X								

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

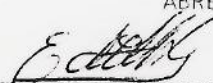
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 10 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1600 5	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROCESOS -Antecedentes -Papeles de trabajo -Resúmenes -Informe				1	5	X				X	Seleccionar muestra concluido el tiempo de retencion, conservar un 5% de expedientes por cada 5 años.
		X	X									
		X										
		X										
			X									

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O. ORIGINAL
C. COPIA
F. FOTOCOPIA

C. CONSERVAR
E. ELIMINAR
M. MICROFILMAR
S. SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL

HOJA 11 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2000.1	CIRCULARES INTERNAS	X			2	-----					X	Por ser documentos informativos no es necesario hacer un traslado al Archivo Central.
2000.2	DECRETOS	X			1	20					X	Son documentos historicos se deben conservar por ser emitidos directamente por la entidad.
2000.3	INFORMES DE GESTION GRUPO DE APOYO	X			2	20	X				X	Seleccionar un informe por cada 5 años para su conservación.
	-Actas	X										
	-Listados	X	X	X								
	-Cuentas	X										
	-Denuncias		X									
	-Fotografias		X									
2000.4	REMODELACION EDIFICIO				2	10					X	Documentos que por su importancia ameritan conservarse como históricos. Serie transitoria que se ejecuta por una vez
	-Diseños	X										
	-Planos	X										
	-Licencias de autoridades	X										
	-Estudios técnicos	X										
	-Fotografias	X										
	-Actas	X										
2000.5	RESOLUCIONES	X			1	10					X	Al hacer traslado al Archivo Central, se deben microfilmear las de interés general, para atender las consultas. Se relacionan las resoluciones como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la serie
	-Acepta una renuncia											
	-Adjudica licitación											
	-Adopción de manual de procedimientos											
	-Apertura licitación pública											
	-Ascenso dentro de la carrera administrativa											

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL

HOJA 12 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
	-Baja de muebles e inservibles -Concede unas vacaciones -Comisión al exterior -Comisión de servicios -Compensación en dinero de vacaciones -Conforma comité -Conforma grupos de trabajo -Cumplimiento a una sentencia -Declara desierto un concurso -Deja sin efectos una orden de trabajo -Deróga una resolución -Designa delegado del director -Distribuye recursos en el presupuesto de de funcionamiento -Implementa disposiciones contenidas en actos administrativos -Incorpora recursos en el presupuesto de gastos de funcionamiento -Interrumpe comisiones -Interrumpe licencia -Interrumpe vacaciones -Licencia ordinaria -Licencia por enfermedad -Licencia por maternidad -Liquidación cesantías -Lista de elegibles -Modifica resolución -Nombramiento en periodo de prueba										

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL

HOJA 13 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
	-Nombramiento ordinario -Nombramiento provisional -Ordena un pago proporcional de la prima de servicios -Pago horas extras -Reconoce y paga gastos de arrendamiento -Reglamento y funcionamiento de la caja menor -Reintegro de funcionarios en la planta de personal -Reorganiza grupo de trabajo -Reubicación en la planta de personal -Se asigna la función de calificar y evaluar -Se declara vacante un cargo -Se hace un encargo -Traslado interno en el presupuesto de funcionamiento										

RESPONSABLE

 EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

14

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL-Grupo de Atención al Cliente

HOJA 14 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2010.1	CONSULTAS ABSUELTAS -Planilla de registro de consultas -Informe de consultas	X	X		1	5					X	Despues de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación
2010.2	QUEJAS Y RECLAMOS -Encuestas -Formularios de quejas y reclamos -Informe	X	X		1	5					X	Se puede eliminar pues despues de 5 años de retencion no se considera necesaria su conservacion

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL-Grupo de Estadística

HOJA 15 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.1	DIRECTORIO DE ENTIDADES	X			1						X	Se actualiza anualmente por lo tanto no se considera necesaria su conservación.
2020.2	INFORMES ANALISIS ESTADISTICOS		X		3	3	X				X	Conservar muestra 10% cada 3 años
2020.3	SISTEMA DE INFORMACION SOBRE ESTRUCTURAS Y PLANTAS DE PERSONAL DEL ORDEN NACIONAL -Listados de estructuras -Listados de plantas de personal -Nomenclatura general de empleos				1	5	X	X				Conservar muestra histórica de 10% por cada 5 años
		X										
		X										
		X										

RESPONSABLE

ABREVIATURAS:

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: SUBDIRECCION GENERAL-Grupo Sistema Unico de Información de Personal

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2030.1	CERTIFICADOS DEL SUIP - Solicitud - Remisión	X			1						X	Conservar una muestra de un certificado por cada 3 meses, la cual pasa a ser parte del archivo histórico
2030.2	HOJAS DE VIDA PERSONAL RETIRADO - Persona natural - Simplificada para persona natural - Persona jurídica	X										Se conserva en el archivo de Gestión para dar cumplimiento a la norma, son documentos transitorios que fluyen según las necesidades de las entidades
2030.3	PRIMER FOLIO DE LA HOJA DE VIDA PERSONAL ACTIVO	X			1						X	La retención se cuenta después de la captura de los datos en el sistema.
2030.4	RELACION MENSUAL DE NOVEDADES - Relación 001 - Relación 002 - Solicitudes de información	X			1			X			X	La retención se cuenta después de la captura de los datos en el sistema Eliminar el soporte papel

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 17 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2100.1	ACTA COMITÉ ASESOR LICITACIONES Y ADQUISICIONES	X			2	10				X		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
2100.2	CENTROS VACACIONALES											
2100.2.1	RESERVAS CENTROS VACACIONALES -Solicitud de reserva -Planilla radicación de solicitudes -Planilla mensual de reservas -Acta Comité Adjudicador -Recibo de consignación		X		1	5					X	Al transferir al Archivo central se debe enviar solamente el acta, por manejo de volúmenes ella resume lo aprobado.
2100.2.2	REEMBOLSO CENTROS VACACIONALES -Solicitud reintegro -Autorización reintegro	X	X		1	-----					X	Serie de gestión que después de un año de retención, no es necesaria su conservación.
2100.3	COMERCIALIZACION BIENES INSERVIBLES -Comunicado venta o donación -Acta Inspección Ocular -Inventario de bienes dados de baja -Formulario oferta -Póliza de cumplimiento -Recibo de consignación -Relación entrega formulario -Resolución de venta o donación	X			2	5					X	Muestra 1 expediente por cada 5 años.

ABREVIATURAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

C: CONSERVAR

O: ORIGINAL

E: ELIMINAR

C: COPIA

M: MICROFILMAR

F: FOTOCOPIA

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 18 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2100.4	CUENTA FISCAL SEMESTRAL -Formatos de rendición de cuentas -Informes de las dependencias involucradas	X	X		2	5					X	Por ser formatos establecidos no se considera necesario conservar muestra
2100.5	FONDO DE CAJA MENOR -Resolución de constitución -Póliza de manejo -Libro movimiento de bancos -Libro movimiento diario de caja -Acta de arqueo caja menor -Recibos de consignación -Extracto bancario -Conciliación bancaria -Relación gastos por rubro		X		1	5					X	Después de cumplidos los 6 años de retención se puede eliminar
2100.6	INVITACION PUBLICA -Texto de publicación -Acta de fijación -Acta de desfijación -Propuestas -Cuadro de evaluación técnica y económica -Cuadro comparativo de costos -Cuadro de conclusiones -Acta de adjudicación	X			2	5					X	Proceso establecido por norma, por lo tanto, no se considera necesario conservar muestra.

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA

HOJA 19 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO		
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E			
2100.7	LICITACION PUBLICA				2	10	X				X	Se deja muestra de un expediente de licitaciones cada 10 años. se conserva solo la propuesta del adjudicado.	
	-Justificación	X											
	-Acta Comité Asesor Licitaciones y adquisiciones		X										
	-Certificado de disponibilidad	X											
	-Pliego de condiciones y adendos	X											
	-Resolución de apertura		X										
	-Texto de publicación en prensa	X											
	-Recibo de consignación		X										
	-Formato de recepción propuestas	X											
	-Acta de audiencia aclaración de pliegos	X											
	-Acta de cierre de urna	X											
	-Propuestas	X											
	-Acta de apertura de urna	X											
	-Evaluación jurídica	X											
	-Evaluación económica y financiera	X											
	-Evaluación técnica	X											
	-Cuadro resumen calificaciones	X											
	-Acta de audiencia pública	X											
	-Resolución de adjudicación		X										

RESPONSABLE

Edith
EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de adquisiciones

HOJA 20 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2110.1	CONTRATOS										
2110.1.1	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS-PERSONA JURIDICA				1	15	X				X
	-Solicitud de certificado de disponibilidad	X									
	-Certificado de disponibilidad	X									
	-Términos de referencia	X									
	-Certificado cámara de comercio	X									
	-Formato hoja de vida persona juridica	X									
	-Declaración juramentada de bienes	X									
	-Contrato	X									
	-Pólizas	X									
	-Aprobación póliza	X									
	-Publicación en el Diario Oficial	X									
	-Recibo de pago impuesto de timbre		X								
	-Informe de interventoria	X									
	-Adición (cuando se presenta)	X									
	-Otrosí	X									
	-Acta de liquidación (contratos de obra)	X									
2110.1.2	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS-PERSONA NATURAL				1	15	X				X
	-Solicitud de certificado de disponibilidad	X									
	-Certificado de disponibilidad	X									
	-Términos de referencia	X									
	-Formato hoja de vida persona natural	X									
	-Declaración juramentada de bienes	X									
	-Informe de la División de recursos humanos	X									

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

12

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de adquisiciones

HOJA 21 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2110.1.3	-Informe del SUIP	X										Se deja muestra de un 10% de los contratos más importantes por cada 5 años.
	-Antecedentes judiciales y disciplinarios	X										
	-Afiliación EPS y fondo de pensiones	X										
	-Contrato	X										
	-Pólizas	X										
	-Aprobación póliza	X										
	-Publicación en el Diario Oficial	X										
	-Recibo de pago impuesto de timbre		X									
	-Informe de interventoria	X										
	-Adición (cuando se presenta)	X										
-Otrosi	X											
2110.1.4	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS				1	15	X				X	Se deja muestra de 3 expedientes por cada 5 años.
	-Solicitud certificado disponibilidad		X									
	-Certificado disponibilidad	X										
	-Contrato	X										
	CONTRATOS SIN FORMALIDADES				3	5	X				X	
	PLENAS-ORDEN DE COMPRA											
	-Requerimiento	X										
	-Cuadro de control llamadas	X										
	-Cotizaciones	X										
	-Cuadro comparativo de costos	X										
-Orden de compra			X									
-Resolución de anulación (cuando se presenta)			X									

ABREVIATURAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de adquisiciones

HOJA 22 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2110 1.5	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS-ORDEN DE TRABAJO -Requerimiento -Hoja de vida -Afilación EPS y fondo de pensiones -Orden de trabajo		X		3	6	X				X	Se deja muestra de 3 expedientes por cada 3 años
2110 2	DIRECTORIO DE PROVEEDORES	X			2						X	Se actualiza todos los años. se puede eliminar.
2110 3	PLAN GENERAL DE COMPRAS -Presupuesto del Departamento -Necesidades por dependencias -Informe existencias almacén -Plan consolidado			X	1	2					X	Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación
2110 4	RELACION DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	X			1	6					X	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

RESPONSABLE



EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O ORIGINAL

C COPIA

F FOTOCOPIA

C CONSERVAR

E ELIMINAR

M MICROFILMAR

S SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de servicios generales

HOJA 23 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2120.1	ASEO Y CAFETERIA -Plan de necesidades -Planilla de consumo -Distribución mensual aseadoras por piso		X		1	-----					X	Serie de gestión que después de un año de retención no se considera necesaria su conservación.
2120.2	FOTOCOPIADO -Solicitudes -Relación de fotocopias por dependencia	X			1	-----					X	Conservar en el Archivo de Gestión únicamente la relación mensual
2120.3	MANTENIMIENTO -Contrato de mantenimiento -Reporte de averías -Orden de mantenimiento -Certificado de recibido a satisfacción	X		X	2	-----					X	Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2120.4	SEGURIDAD Y VIGILANCIA -Autorización para entrada y salida -Distribución de personal -Programación turnos	X	X		1	-----					X	Después de 6 meses de retención no se considera necesaria su conservación.

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de Almacén y suministros

HOJA 25 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2130.1	COMERCIALIZACION INSERVIBLES -Resolución de baja -Comprobante de egreso -Inventario elementos dados de baja -Acta de Inspección Ocular		X	X	1	5	X				X	Seleccionar muestra de 1 expediente por cada 10 años
2130.2	CONTROL DE EXISTENCIAS (Kárdex)	X			1	----					X	Se cuenta la retención a partir de que la tarjeta quede en -0- cero.
2130.3	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN -Relación de ingresos -Relación de egresos -Registro contable de movimiento -Balance de almacén		X	X	2	6	X				X	Conservar un balance por cada año
2130.4	EGRESO ELEMENTOS -Solicitud de elementos -Comprobante de egreso -Traslado de elementos entre dependencias	X	X		2	----					X	Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2130.5	INGRESO ELEMENTOS -Comprobante de ingreso -Orden de compra o contrato -Acta de entrega (contratos) -Reintegro de elementos a almacén	X	X	X	2	6					X	Los soportes de comprobante de ingreso van a conformar el balance, por lo tanto se puede eliminar.

ABREVIATURAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

C: CONSERVAR

O: ORIGINAL

E: ELIMINAR

C: COPIA

M: MICROFILMAR

F: FOTOCOPIA

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de Almacén y suministros

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2130.6	INVENTARIO FISICO -Inventario individual de elementos devolutivos -Inventario por dependencia -Inventario general -Inventario de faltantes				1	2					X	Al transferir al Archivo Central se envia solamente el inventario general y el de faltantes.

RESPONSABLE

ABREVIATURAS:

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

tr

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION ADMINISTRATIVA-Grupo de administración de documentos y correspondencia

HOJA 27 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2140 1	ACTAS COMITE DE ARCHIVO -Acta -Informes	X			1	10			X		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
2140 2	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		X		2	10				X	Despues de 12 años de retencion no se considera necesaria su conservación
2140 3	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA -Hoja de ruta-ingreso -Hoja de traslados	X			2	5				X	Despues de 7 años de retención no se considera necesaria su conservación
2140 4	PROCESO DE MICROFILMACION -Acta inicial -Índice de expedientes -Acta final	X			1	10				X	Por ser los soportes legales del proceso de microfilmación se conserva esta serie en su totalidad
2140 5	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL -Estudio de oficinas -Inventario de oficinas -Estudio de tipos documentales -Tabla de retención documental - Diagramas de flujo	X			1	5	X			X	Se conserva muestra del proceso y la Tabla de Retención cada vez que sea modificada.

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O ORIGINAL

C COPIA

F FOTOCOPIA

C CONSERVAR

E ELIMINAR

M MICROFILMAR

S SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO

HOJA 28 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2200.1	ADICIONES PRESUPUESTALES -Solicitud -Decreto de aprobación		X		2	5					X	Despues de 7 años de retención no se considera necesaria su conservación
2200.2	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO -Manual de programación presupuestal		X		1	5					X	Despues de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2200.3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL -Solicitud -Certificados	X	X		1	10					X	No se considera necesario conservar muestra. Se puede eliminar.
2200.4	INFORMES											
2200.4.1	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS (mensual y anual a Contraloria) -Ejecución gastos de funcionamiento -Ejecución reservas de apropiación -Ejecución gastos de inversión -Ejecución del PAC		X		2	20	X					Conservar muestra del 10% por cada 10 años
2200.4.2	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE GASTOS (mensual y anual a Minhacienda) -Ejecución gastos de funcionamiento -Ejecución reservas de apropiación -Ejecución gastos de inversión		X		2	20	X					Seleccionar muestra del 10% por cada 10 años

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO

HOJA 29 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2200.4.3	INFORME MENSUAL DE GESTION FINANCIERA (Minhacienda)		X		1	5					X	No se considera necesario conservar muestra
2200.4.4	INFORME MENSUAL DE SITUACION DE CAJA Y BANCOS (Minhacienda)		X		1	20					X	Despues de transcurridos 11 años no se considera necesaria su conservación
2200.5	LIBROS											
2200.5.1	CONTROL DE APROPIACIONES	X			2	20					X	Después de transcurridos 12 años no se considera necesaria su conservación.
2200.5.2	CONTROL DE CUENTAS TRAMITADAS	X			2	20					X	No se considera necesario conservar muestra
2200.5.3	CONTROL DE RESERVA PRESUPUESTAL	X			2	20					X	Después de transcurridos 12 años no se considera necesaria su conservación.
2200.6	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA				2	3					X	No se considera necesario conservar muestra
	-Programación cuentas por pagar		X									
	-Programación reservas del presupuesto		X									
	-Programación de la vigencia		X									
	-PAC aprobado	X										
	-Modificaciones al PAC		X									
2200.7	RESERVA PRESUPUESTAL		X		1	5					X	No se considera necesario conservar muestra

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2200.8	TRASLADOS PRESUPUESTALES Solicitud certificado de disponibilidad -Certificado de disponibilidad -Justificación del traslado -Resolución del traslado -Aprobación de resolución por el ministerio de Hacienda	X			2	5					X	No se considera necesario conservar muestra

RESPONSABLE


 EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS.

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO-Grupo de Pagaduría

HOJA 31 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2210.1	CERTIFICADOS											
2210.1.1	CERTIFICADO ANUAL DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS		X		1	2						X Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2210.1.2	CERTIFICADO DE RETENCION A PROVEEDORES		X		1	2						X Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2210.2	CUENTA FISCAL MENSUAL (a Contraloria) -Balance de comprobación -Balance general -Boletín diario de caja y bancos -Conciliación bancaria -Movimiento de cuentas por pagar -Relación de créditos y débitos -Relación mensual de avances		X X X X X X		1	20	X					Conservar muestra de una cuenta por cada 5 años. eliminar lo demás
2210.3	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE -Declaración retención en la fuente -Resumen de liquidación redefuente		X X		1	3						X Después de 4 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2210.4	EMBARGOS JUDICIALES -Oficio de Juzgado -Solicitud depósitos judiciales	X X			1	10						X Después de 11 años de retención no se considera necesaria su conservación.

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO-Grupo de Pagaduria

HOJA 32 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2210.5	EGRESOS											Para la serie completa se debe seleccionar una muestra de un 5% por cada 10 años Las excepciones de algunas subseries se establecen en el procedimiento
2210.5.1	AVANCES				1	20	X				X	
	-Solicitud de avance	X										
	-Desprendibles pasajes aéreos	X										
	-Cumplido de comisión	X										
	-Facturas	X										
	-Orden de pago	X										
	-Legalización del avance	X										
2210.5.2	FONDO DE CAJA MENOR				1	20	X				X	
	-Resolución de constitucion			X								
	-Póliza seguro manejo		X									
	-Factura y/o recibos	X										
	-Autorización de gastos	X										
	-Relación de gastos	X										
	-Solicitud de reembolso	X										
	-Consignación de reintegro		X									
	-Resolución de legalización y reembolso			X								
2210.5.3	PAGO APORTES PARAFISCALES											Después de microfilmado se elimina el soporte papel
	-Orden de pago	X			1	1		X			X	
2210.5.4	PAGO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS				1	20	X				X	
	-Orden de compra y/o servicio	X										
	-Factura	X										
	-Certificado de recibido a satisfacción y/o de prestación de servicios	X										

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO-Grupo de Pagaduría

HOJA 33 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2210.5.5	-Orden de pago -Comprobante de ingreso a almacén PAGO EMBARGOS JUDICIALES	X	X		1	20					X	
2210.5.6	PAGO DE CONTRATISTAS -Contrato -Aprobación póliza de garantía -Orden de pago -Certificado de recibido a satisfacción -Comprobante de ingreso a almacén			X X	1	20	X				X	<i>Criterio de Selección</i>
2210.5.7	PAGO DE EPS -Formulario de liquidación -Relación de funcionarios	X X	X X		1	1		X			X	Después de microfilmado se elimina el soporte papel.
2210.5.8	PAGOS DE PERSONAL -Kárdex de personal -Nómina -Cuadro aportes fondos de Pensiones-consolidado -Cuadro aportes EPS - Consolidado -Cuadro resumen deducciones-cooperativas -Cuadro retención en la fuente -Libranzas	X X X X	X		2	40	X				X	Seleccionar muestra de 5% por cada 10 años.

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

be

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

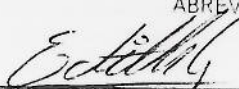
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO-Grupo de Pagaduría

HOJA 34 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2210.5.9	PAGO FONDOS DE PENSIONES -Formulario de liquidación -Relación de funcionarios		X		1	1		X			X	Despues de microfilmado se elimina el soporte papel
2210.6	INGRESOS -Programación de situación de giros		X		1	10					X	Despues de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
2210.7	LIBROS											
2210.7.1	LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS	X			1	20					X	No se considera necesario conservar por más tiempo
2210.7.2	LIBRO AUXILIAR DE EJECUCION PRESUPUESTAL	X			1	20					X	No se considera necesario conservar por más tiempo
2210.7.3	LIBRO AUXILIAR DE RETENCIONES	X			1	20					X	No se considera necesario conservar por más tiempo
2210.8	RELACION CUENTAS POR PAGAR A 31 DE DICIEMBRE		X		1	5					X	Despues de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE PRESUPUESTO - Grupo de contabilidad

HOJA 35 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2220.1	BALANCE GENERAL (ANUAL)	X			1	20					X	Seleccionar muestra del 2% por cada 10 años
2220.2	BALANCE DE COMPROBACION (MENSUAL) -Papeles de trabajo -Comprobantes de contabilidad -Balances		X	X	1	20	X				X	Seleccionar un expediente por cada 10 años
2220.3	LIBROS											
2220.3.1	LIBRO DIARIO	X			1	10					X	No se considera necesaria su conservación.
2220.3.2	LIBRO AUXILIAR	X			1	10					X	No se considera necesario conservar por más tiempo.
2220.3.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES	X			1	10					X	No se considera necesaria su conservación.

RESPONSABLE

ABREVIATURAS

 EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
 O: ORIGINAL
 C: COPIA
 F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
 E: ELIMINAR
 M: MICROFILMAR
 S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 36 DE 51

OFICINA: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2300.1	ACTAS											
2300.1.1	ACTAS COMITE DE EDUCACION	X			1	5				X		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
2300.1.2	ACTAS COMITE DE SELECCION INTERNO Y SECTORIAL -Convocatoria elección -Acta resultados de elección -Postulaciones -Acta comité de selección interno -Acta comité de selección sectorial -Resolución de designación		X X X X X	X	1	5				X		Al pasar al Archivo Histórico se conservan solo las actas en original.
2300.1.3	ACTA COMITÉ SALUD OCUPACIONAL -Convocatoria a elección representante de los funcionarios ante el comité -Acta de elección -Acta de comité		X X X		1	5				X		Al pasar al Archivo Histórico se conservan solo las actas en original.
2300.2	ELECCION DE REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISION DE PERSONAL -Convocatoria -Listado de candidatos -Listado votantes -Comunicación candidatos electos -Aceptación candidato electo -Acta elección del representante			X	1	5				X		Al pasar al Archivo Histórico se conserva solo el acta

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
E: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 37 DE 51

OFICINA: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2300.3	ELECCION MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA -Informe calificaciones de servicios -Acta comité de selección -Convocatoria de elección -Listado de resultados -Resolución de elección	X			1	3					X	No se considera necesaria su conservación. La información queda reflejada en la resolución de elección.
2300.4	HISTORIA LABORAL -Cédula <i>Fotocopia</i> -Libreta militar (hombres) -Diplomas -Certificados de estudio -Certificados laborales -Certificado médico -Formato Unico de Hoja de Vida -Declaración juramentada de bienes y rentas -Acta de posesión -Certificado de antecedentes disciplinarios -Certificado judicial -Afilación EPS -Afilación Fondo de Pensiones -Afilación Caja de Compensación -Calificación del servicio -Resoluciones (nombramiento, vacaciones y licencias) -Liquidación parcial de Cesantías -Extracto de cesantía -Cesantía definitiva		X		1	50	X				X	Seleccionar muestra del 5% por cada 10 años

ABREVIATURAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 38 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2300.5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		X		1	5					X	Conservar muestra de 3% por cada 5 años.
2300.6	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	X			1	10					X	Se realiza transferencia del manual modificado y se conserva muestra de un manual por cada 10 años.
2300.7	PLANES											
2300.7.1	PLAN DE BIENESTAR -Relación de beneficiarios -Plan de bienestar		X		1	5					X	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2300.7.2	PLAN DE CAPACITACION -Encuestas -Necesidades de capacitación por dependenci -Plan de capacitación -Relaciones de funcionarios		X		1	5					X	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2300.7.3	PLAN DE VACACIONES -Instructivo de diligenciamiento -Plan de vacaciones por oficina -Plan de vacaciones consolidado		X		1	-----					X	Después de un año de retención no se considera necesaria su conservación.
2300.8	RELACIONES PAGOS DE PERSONAL -Nómina -Autoliquidaciones EPS -Reportes cajas de compensación -Relación de novedades		X	X	1	-----					X	Serie de gestión, para información de la División, los documentos originales se encuentran en el grupo de Pagaduría

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 39 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2300.9	REPORTES DE CESANTIAS F N A. -Relación de aportes por funcionario		X		1	2					X	Despues de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación.
2300.10	SELECCION DE PERSONAL											
2300.10.1	PROCESO DE CONCURSO -Aviso de convocatoria -Texto de publicación -Listado de aspirantes inscritos -Listado de aspirantes admitidos y rechazados a concurso -Informe de pruebas -Resultado de pruebas -Listado de citación a entrevistas -Informe de entrevistas -Cuadro análisis de antecedentes -Cuadro de resultados finales -Acta de concurso -Resolución lista de elegibles	X X X X X X X X X X X X			1	5	X				X	Conservar un expediente por cada 5 años.
2300.10.2	ASPIRANTES A CONCURSO RECHAZADOS -Inscripción a concurso -Hoja de vida -Certificaciones -Diplomas -Constancias	X X		X X X	1	-----					X	Serie de gestión que se conserva un tiempo prudencial, para su devolución a los aspirantes rechazados o para eliminación.

RESPONSABLE



EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

07

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION TECNICA-DIVISION DE ORGANIZACIONES

HOJA 40 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
3100.1	ASESORIAS ORGANIZACIONALES -Justificación -Plan de trabajo -Diagnóstico -Conceptos -Proyecto de acto administrativo -Concepto técnico de viabilidad -Acto administrativo definitivo	X X X X X X	X	X	2	10	X					Seleccionar muestra del 5% por cada 5 años
3100.2	CONSULTAS SOBRE ORGANIZACIONES (PARTICULARES) -Consulta -Concepto	X	X		1	5				X		No se considera necesaria su conservación
3100.3	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES -Solicitud -Remisión de información	X	X		1	3				X		Seleccionar muestra del 1% por cada 3 años

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION TECNICA-DIVISION DE INFORMACION Y REGISTRO

HOJA 41 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
3200.1	ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS	X			2	10				X	Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
3200.2	MANUAL DE OPERACIÓN	X			1	5				X	Serie que perdura en el Archivo de Gestión mientras tiene vigencia la aplicación.
3200.3	MANUAL TECNICO	X			1	3				X	Serie que perdura en el Archivo de Gestión mientras tiene vigencia la aplicación.

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION TECNICA-DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACION

HOJA 42 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
3300.1	ASESORIAS EN BIENESTAR Y CAPACITACION		X		2	3					X	Después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación.
3300.2	CONCEPTOS DE BIENESTAR Y CAPACITACION -Solicitud -Concepto	X		X	2	5	X				X	Conservar un concepto de capacitación y uno de bienestar por cada año.
3300.3	EJECUCION DE PROYECTOS -Plan de trabajo -Informes de avance -Encuestas -Cuadros estadísticos -Memorias de reunión -Informe final	X			1	5	X					Al transferrir al Archivo Central no enviar las encuestas e infomes de avance. Seleccionar muestra de 1 expediente por cada 5 años.

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION DE APOYO A LA COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
4000.1	ASESORIA DE CARRERA ADMINISTRATIVA -Solicitud -Concepto	X	X		1	3	X				X	Seleccionar muestra de 10 conceptos por año
4000.2	SEGUIMIENTO A CONGELAMIENTO DE PLANTAS -Consolidado de autorizaciones por mes -Informes de autorización del Ministerio del Interior	X			2	5	X				X	Conservar muestra de un expediente por cada cinco años
4000.3	VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA -Presentación funcionario designado -Acta de visita -Informe de monitoreo	X			2	5	X				X	Dejar muestra de un 5% por cada 5 años.

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS:

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

bb

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION DE APOYO - Grupo de Asesoría y Vigilancia

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
4200.1	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO -Solicitud -Concepto	X	X		1	2	X				X	Seleccionar muestra del 3% de los conceptos por cada 2 años
4200.2	ESTUDIOS TECNICOS	X			3	10				X		Serie de importancia histórica que se conserva en su totalidad.
4200.3	REPORTE DE NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES	X			2	2	X				X	Seleccionar muestra del 3% de los reportes por cada 2 años.
4200.4	SELECCION ANUAL MEJORES EMPLEADOS DE CARRERA	X	X		1	2	X				X	Seleccionar muestra de 1 expediente por cada 5 años
4200.5	VIGILANCIA CONCURSOS CARRERA ADMINISTRATIVA -Avisos de convocatoria -Actas de concurso -Resolución lista de elegibles y/o declaración de concurso desierto -Registro de concursos	X			1	2	X				X	Seleccionar muestra de 2 expedientes por cada 5 años

ABREVIATURAS:

RESPONSABLE



EDITH GONZALEZ ROJAS

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION DE APOYO-Grupo de Inscripción y Registro

HOJA 45 DE 51


CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
4300.1	CONSULTAS DE INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA ADVA -Solicitud -Concepto	X	X		1	5	X				X	Seleccionar muestra de 6 consultas por año
4300.2	REGISTRO PUBLICO	X			2	10			X			Documento de gran valor legal por lo cual se considera documento histórico
4300.3	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES -Solicitud de información -Remisión de documentos	X	X		1	10					X	Después de 11 años de retención no se considera necesaria su conservación
4300.4	REPORTE DE NOVEDADES	X			1	10	X	X			X	Se microfilman todos los reportes y luego se efectua la selección de 50 reportes por cada 3 años para conservar como muestra
4300.5	SOLICITUD DE INSCRIPCION O ACTUALIZACION EN CARRERA	X			1	1		X			X	Después de microfilmarse se puede eliminar el soporte papel. Seleccionar muestra de 1% de las solicitudes por año

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
O ORIGINAL
C COPIA
F FOTOCOPIA

C CONSERVAR
E ELIMINAR
M MICROFILMAR
S SELECCIONAR

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: DIRECCION DE APOYO - Grupo Coordinador Asesores Comisiones Seccionales

HOJA 46 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
4400.1	COORDINACION ACTIVIDADES COMISIONES SECCIONALES -Convenio entre la Función Pública y la Gobernación -Informe mensual de actividades -Estadística semestral de las Comisiones Seccionales del Servicio Civil sobre servidores públicos a nivel territorial -Conceptos -Solicitudes de información			X	1	2	X				X	Seleccionar muestra de un 10% por cada 3 años
4400.2	INFORMES CONSOLIDADOS	X			1	2	X					Seleccionar muestra del 5% po cada 3 años

RESPONSABLE


EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL
O ORIGINAL
C. COPIA
F. FOTOCOPIA

C: CONSERVAR
E: ELIMINAR
M: MICROFILMAR
S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HOJA 47 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
5000.1	ACTAS DE COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -Acta -Informes -Antecedentes -Resoluciones		X		2	10				X		Al transferir al Archivo Central se envian y conservan solo documentos originales.
5000.2	ACUERDOS COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	X			1	10				X		Se considera documento histórico por lo cual se conserva en su totalidad.
5000.3	CIRCULARES DE COMISION NACIONAL	X			1	10				X		Por fijar procedimientos y hacer precisión sobre normas de Carrera Administrativa, se consideran documento histórico
5000.4	CONCEPTOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA -Solicitud -Conceptos		X		1	10	X				X	Seleccionar los conceptos aprobados en sesiones de la Comisión, para conservar.
5000.5	CONSULTAS DE CARRERA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO -Solicitud -Concepto			X	1	10	X				X	Seleccionar muestra 10 % por cada 5 años
5000.6	CONTESTACION DEMANDAS -Poder -Antecedentes o pruebas -Contestación		X	X	5	10	X				X	Seleccionar muestra del 5% por cada 5 años

ABREVIATURAS:

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HOJA 48 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
5000.7	PRORROGAS NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES -Solicitud -Respuesta de autorización	X	X		1	5	X				X	Seleccionar muestra de 3% por cada 10 años
5000.8	RECLAMACION IRREGULARIDADES PROCESO DE SELECCIÓN (ENTIDAD) -Reclamación -Investigación del grupo de Asesoría y Vigilancia -Antecedentes -Resolución de C.N.S.C. -Notificación -Recurso de Reposición (según caso)	X	X		1	10	X				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años
5000.9	RECLAMACIONES SOBRE SITUACIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA (INDIVIDUAL) -Antecedentes según caso -Recurso Comisión Seccional negado -Reclamación -Resolución de C.N.S.C. -Notificación -Recurso de reposición (según caso)	X		X	1	10	X				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años.
5000.10	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES -Solicitud de información -Oficio de remisión	X	X		2	5					X	Después de 7 años no es necesaria su conservación

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HOJA 49 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
5000.11	RESOLUCIONES DE COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -Aclaratoria de resoluciones -Establece revocatoria directa de cargos que no pertenecen a la carrera administrativa -Ordena archivo de peticiones -Resuelve Reclamación de inscripción en carrera administrativa -Resuelve Reclamación de inscripción extraordinaria en la carrera administrativa -Resuelve derecho preferencial por supresión del cargo -Resuelve reclamación en procesos de selección -Resuelve reclamación por desmejoramiento laboral -Resuelve reclamación por prórrogas ilegales de nombramientos provisionales -Resuelve recurso de apelación -Resuelve recurso de reposición	X			1	10			X		Se considera documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad. Se relacionan las resoluciones como tipos documentales pero para el manejo se mantiene la integridad de la serie
5000.12	TU*ELAS -Solicitud -Respuesta	X	X		2	5	X			X	Seleccionar muestra de 3% por cada 5 años

RESPONSABLE



EDITH GONZALEZ ROJAS

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 50 DE 51

OFICINA: COMISION SECCIONAL DEL SERVICIO CIVIL

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
5103.1	ACTAS COMISION SECCIONAL -Listado solicitudes de inscripción -Acta -Informes	X			5	10				X		Al trasladar al Archivo Central se debe enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública.
5103.2	CONCEPTOS DE CARRERA -Solicitud -Concepto	X			5	-----	X				X	Seleccionar muestra del 10% por cada 5 años.
5103.3	CONCURSOS -Convocatoria -Acta de concurso -Lista de elegibles o declaratoria de concurso desierto			X	5	-----					X	Después de 5 años no es necesario conservar.
5103.4	CONTESTACION DEMANDAS -Antecedentes o pruebas -Contestación			X	5	-----					X	Después de 5 años no es necesario conservar
5103.5	PRORROGA NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES -Solicitud -Respuesta	X		X	5	-----	X				X	Conservar muestra de 5% por cada 5 años
5103.6	REPORTE DE NOVEDADES	X			10	-----	X				X	Seleccionar muestra del 10% por cada 5 años.

ABREVIATURAS

TRD DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

GRUPO DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: COMISION SECCIONAL DEL SERVICIO CIVIL

HOJA 51 DE 51

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTION	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
5103.7	RECLAMACION IRREGULARIDADES PROCESO DE SELECCIÓN (ENTIDAD) -Reclamación -Antecedentes -Resolución de C.S.S.C. -Notificación -Recurso de Reposición (segun caso)	X	X X X		10	-----	X				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años
5103.8	RECLAMACIONES SOBRE SITUACIONES DE CARRERA ADMINISTRATIVA (INDIVIDUAL) -Reclamación -Antecedentes según caso -Resolución de C.S.S.C. -Notificación -Recurso de reposición (según caso)	X	X X	X	10	-----	X				X	Seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años
5103.9	REGISTRO PUBLICO SECCIONAL	X			10	10				X		Se considera documento histórico.
5103.10	RESOLUCIONES DE COMISION SECCIONAL	X			10	10				X		Se considera documento histórico
5103.11	SOLICITUDES DE INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA	X			5	10				X		Después de microfilmarse se puede eliminar el soporte papel
5103.12	TUTELAS -Solicitud -Respuesta	X			5	-----					X	Después de 5 años no es necesaria su conservación.

ABREVIATURAS

TRD.DOC. TRADICION DOCUMENTAL

C: CONSERVAR

RESPONSABLE



O: ORIGINAL

E: ELIMINAR

C: COPIA

M: MICROFILMAR

F: FOTOCOPIA

S: SELECCIONAR

EDITH GONZALEZ ROJAS