



OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 1 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1000.1	ACTAS										
1000.1.1	ACTAS COMISIÓN EVALUADORA DEL MERITO - Solicitud jefe entidad - Historia laboral del candidato - Acta - Comunicado del resultado	x			1	10	x			x	Al hacer transferencia al Archivo Histórico se conserva únicamente el acta
1000.1.2	ACTAS COMISIÓN NACIONAL PARA LA MORALIZACIÓN		x		1	10				x	Por su importancia se considera documento histórico, por lo cual se decide conservar
1000.1.3	ACTAS COMITÉ TÉCNICO ASESOR - Resumen temas tratados y compromisos adquiridos - Informes	x			1	10				x	Conservar la serie en su totalidad al pasar al Archivo Histórico
1000.1.4	ACTAS MISIÓN PARA LA MODERNIZACIÓN 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 carácter legal se deben conservar

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 2 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1000.3	CONSULTAS AL CONSEJO DE ESTADO - Solicitud - Concepto	x	x		5	10	x					Conservar muestra de un 10% cada 5 años, según importancia de las normas o temas consultados, lo demás se elimina
1000.4	CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA	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 mantenimiento de bancos - Libro movimiento diario de caja - Acta de arqueo Caja Menor - Recibos de consignación - Extracto bancario - Conciliación bancaria - relación de gastos por rubro	x	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: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: DESPACHO DEL DIRECTOR

HOJA 3 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1000.7	PROYECTOS											
1000.7.1	PROYECTOS DE LEY - Exposición de motivos - Proyecto - Comentarios - Solicitud de presentación		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			5	5	x					Seleccionar una muestra del 10% por cada 5 años, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA 4 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1100.1	ACTAS COMITÉ JURÍDICO - Citación - Informes que generan las reuniones	x	x		2	5			x		Se considera documento histórico por lo cual se conserva en su totalidad
1100.2	ASISTENCIA LEGAL - Solicitud - Respuesta	x	x		2	4				x	Después de los 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
1.100.3	CONCEPTOS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - Consulta o solicitud - Concepto	x	x		2	10	x				Conservar una muestra del 3% de los conceptos por año, lo demás se elimina
1100.4	ESCRITURAS		x		1	5				x	Deben permanecer en la oficina hasta que se transfiera la propiedad más el año de retención propuesto
1100.5	INFORMES EXTERNOS		x		2	10	x				Conservar muestra de un informe por año, lo demás se elimina
1100.6	JURISDICCION COACTIVA - Autos - Notificación o edicto - Consignación cuenta de depósito - Nombramiento curador	x x x	x x		2	5	x				El tiempo de conservaciones después de concluido el proceso Conservar un expediente por cada 5 años Como muestra de los procesos, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA 5 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1100.7	PAZ Y SALVOS JURISDICCION COACTIVA - Listados - Paz y salvo	x	x		2	5					x	No es necesaria su conservación se puede eliminar
1100.8	PROCESOS JUDICIALES - Notificación - Poder de representación - Alegatos - Memoriales - Avisos - Pruebas - Sentencias	x	x		2	5					x	El tiempo de conservación es después de cumplido el proceso. Los documentos originales los conserva el juzgado
1100.9	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDIALES - Solicitud - Documentos enviados	x		x	2	----					x	No se considera necesario conservar por más tiempo. Se puede eliminar

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA 6 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1200.1	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	Después de 6 años de retención no es necesaria su conservación
1200.2	INFORMES											
1200.2.1	INFORMES ANÁLISIS ESTADISTICOS		x		3	3	x					Conservar muestra 10% cada 3 años, lo demás se elimina
1200.2.2	INFORME AL CONGRESO		x		1	5					x	La información queda compilada en una publicación
1200.2.3	INFORME DE EMPALME		x		1	20				x		Se considera documento histórico
1200.2.4	INFORME DE EVALUACIÓN PLAN DE ACCIÓN - Informe oficina Jurídica - Informe oficina de Planeación - Informe oficina de Control Interno - Informe Subdirección - Informe Dir. Políticas Administración Pública - Informe Dir. Políticas Desarrollo Admitivo - Informe Dir. Desarrollo Organizacional - Informe Dir. Políticas Control Interno Estatal	x	x		1	5	x					Se conservan los planes e informes consolidados de todos los años y un expediente por cada 5 años, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

HOJA 7 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
1200.3	- Informe otros grupos de trabajo - Informe consolidado INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN - Ficha EBI - Estudio de factibilidad del proyecto	x	x		1	5	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 , lo demás se elimina
1200.4	PLANES											
1200.4.1	PLAN CUATRIENAL DE DESARROLLO - Antecedentes - Informe ejecutivo	x			1	10	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, lo demás se elimina
1200.4.2	PLAN DE ACCIÓN - Programación oficina Jurídica - Programación oficina de Planeación - Programación oficina de Control Interno - Programación Subdirección - Prog. Dir. Políticas Administración Pública - Prog. Dir. Políticas Desarrollo Admitivo - Prog. Dir. Desarrollo Organizacional - Prog. Dir. Políticas Control Interno Estatal - Programación otros grupos de trabajo - Plan consolidado	x			1	5	x					Se conservará un expediente completo por cada 5 años, como muestra y escogido al azar, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 8 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1300.1	ACTUACIONES				1	5	x				Todas las subseries contienen los mismos tipos documentales. Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención conservar un expediente por cada 3 años del área técnica, lo demás se elimina
1300.1.1	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS										
1200.1.2	ACTUACIONES CONTRACTUALES										
1300.1.3	ACTUACIONES FINANCIERAS										
1300.1.4	ACTUACIONES JURÍDICAS										
1300.1.5	ACTUACIONES TÉCNICAS										
	- Antecedentes	x	x								
	- Papeles de trabajo	x									
	- Resúmenes	x									
	- Informes		x								
1300.2	AUDITORIAS				1	5	x				Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente por cada 5 años, lo demás se elimina
	- Plan de Auditoria	x									
	- Antecedentes	x	x								
	- Papeles de trabajo	x									
	- Resúmenes	x									
	- Informe		x								
1300.3	INVESTIGACIONES ESPECIALES				1	5	x				Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente completo por cada 5 años, lo demás se elimina
	- Antecedentes	x	x								
	- Papeles de trabajo	x									
	- Resúmenes	x									
	- Informe		x								

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA 9 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
1300.4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS - Antecedentes - Papeles de trabajo - Resúmenes - Informe	x x x	x x		1	5	x				Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un 5% de expedientes por cada 5 años , lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN

HOJA 10 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	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 históricos se deben conservar por ser emitidos directamente por la entidad
2000.3	INFORMES DE GESTIÓN GRUPO DE APOYO - Actas - Listados - Cuentas - Denuncias - Fotografías	x x x	x x	x	2	20	x					Seleccionar un informe por cada 5 años para su conservación, lo demás se elimina
2000.4	REMODELACIÓN EDIFICIO - Diseños - Planos - Licencias de autoridades - Estudios Técnicos - Fotografías - Actas	x x x x x			2	10					x	Documentos que por su importancia ameritan conservarse como históricos. Serie transitoria que se ejecuta por una vez
2000.5	RESOLUCIONES -Acepta una renuncia - Adjunta licitación - Adopción de manual de procedimientos - Apertura licitación Pública - Ascenso dentro de la carrera administrativa	x			1	10					x	Al hacer traslado al Archivo Central, se deben microfilmear las de interés general, para atender consultas. Se relacionan las resoluciones como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la serie

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN

HOJA 11 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Baja de muebles e inservibles - Concede unas vacaciones - Comisión al exterior - Comisión de servicios - Compensación en dinero de vacaciones - Conformar comité - Conformar grupos de trabajo - Cumplimiento a una sentencia - Declara desierto un concurso - Deja sin efectos una orden de trabajo - Deroga una resolución - Designa delegado del director - Distribuye recursos en el presupuesto 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 de cesantías - Lista de elegibles 										

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN

HOJA 12 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
	<ul style="list-style-type: none"> - Modifica resolución - Nombramiento en periodo de prueba - 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 										

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 13 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2010.1	ACTA COMITÉ ASESOR LICITACIONES Y ADQUISICIONES	x			2	10			x		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
2010.2	ASEO Y CAFETERIA - Plan de necesidades - Planilla de consumo - Distribución mensual de aseadoras por piso		x		1	-----				x	Serie de gestión que después de un año de retención no se considera necesaria su conservación
2010.3	CENTROS VACACIONALES										
2010.3.1	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
2010.3.2	REEMBOLSO CENTROS VACACIONALES - Solicitud de reintegro - Autorización reintegro	x			1	-----				x	Serie de gestión que después de un año de retención, no es necesaria su conservación
2010.4	COMERCIALIZACIÓN BIENES INSERVIBLES - Comunicado venta o donación - Acta inspección ocular - Inventario de bienes dados de baja - Formulario oferta	x			2	5				x	Muestra de un expediente por cada 5 años

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 14 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2010.5	CONTRATOS	x										
	- Póliza de cumplimiento	x										
	- Recibo de consignación			x								
	- Relación entrega formulario	x										
	- Resolución de venta o donación		x									
2010.5.1	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS – PERSONA JURIDICA				1	15	x					
	- Solicitud certificado de disponibilidad	x										
	- Certificado de disponibilidad	x										
	- Términos de referencia	x										
	- Certificado cámara de comercio	x										
	- Formato hoja de vida persona jurídica	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										
	- Otrosi	x										
	- Acta de liquidación (contratos de obra)	x										

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

Elaboró: Luis Parra

ABREVIATURAS TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL
O: ORIGINAL
C: COPIA
F: FOTOCOPIA



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 15 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2010.5.2	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS – PERSONA NATURAL - Solicitud certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad - Términos de referencia - Formato hoja de vida persona natural - Declaración juramentada de bienes - Informe del Grupo de Gestión de Personal - Informe del SUIP - Antecedentes judiciales y disciplinarios - Afiliación EPS y fondo de pensiones - Contratos - Pólizas - Aprobación póliza - Publicación en el diario oficial - Recibo de pago impuesto de timbre - Informe de interventoria - Adición (cuando se presenta) - Otrosi				1	15	x				Se deja muestra de un 10% de los contratos más importantes por cada 5 años, lo demás se elimina
2010.6	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Solicitud certificado disponibilidad - Certificado de disponibilidad - Contrato				1	15	x				Se deja muestra de un 10% de los contratos más importantes por cada 5 años, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 16 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2010.7	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS – ORDEN DE COMPRA - Requerimiento - Cuadro de control de llamadas - Cotizaciones - Cuadro comparativo de costos - Orden de compra - Resolución de anulación (cuando se presenta)		x x x x		3	5	x					Se deja muestra de 3 expedientes por cada 5 años, lo demás se elimina
2010.8	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS - ORDEN DE TRABAJO - Requerimiento - Hoja de vida - Afiliación a EPS y fondo de pensiones - Orden de trabajo		x x		3	5	x					Se deja muestra de 3 expedientes por cada 5 años, lo demás se elimina
2010.9	CUENTA FISCAL SEMESTRAL - Formatos de rendición de cuentas - Informes de las dependencias involucradas				3	5					x	Por ser formatos establecidos no se considera necesario conservar muestra
2010.10	DIRECTORIO DE PROVEEDORES		x		2	-----					x	Se actualiza todos los años, se puede eliminar

ABREVIATURAS

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

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

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 17 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2010.11	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
2010.12	FOTOCOPIADO - Solicitudes - Relación de fotocopias por dependencia				1	-----					x	Conservar en el Archivo de Gestión únicamente la relación mensual
2010.13	INVITACIÓN PÚBLICA - 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				2	5					x	Proceso establecido por norma, por lo tanto, no se considera necesario conservar muestra

ABREVIATURAS

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

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

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 18 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2010.14	LICITACIÓN PÚBLICA - Justificación - Acta Comité Asesor Licitaciones y adquisiciones - Certificado de disponibilidad - Pliego de condiciones y adendos - Resolución de apertura - Texto de publicación en prensa - Recibo de consignación - Formato de recepción propuestas - Acta de audiencia aclaración de pliegos - Acta de cierre de urna - Propuestas - Acta de apertura de urna - Evaluación jurídica - Evaluación económica y financiera - Evaluación técnica - Cuadro resumen calificaciones - Acta de audiencia pública - Resolución de adjudicación	x			2	10	x				Se deja muestra de un expediente de licitaciones cada 10 años, se conserva solo la propuesta del adjudicado, lo demás se elimina
2010.15	MANTENIMIENTO - Contrato de mantenimiento - Reporte de averías - Orden de mantenimiento - Certificado de recibido a satisfacción				2	-----				x	Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 19 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2010.16	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.
2010.17	RELACIÓN BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	x			1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
2010.18	SEGURIDAD Y VIGILANCIA - Autorización Para entrada y salida - Distribución de personal - Programación turnos		x		1	-----					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
2010.19	VEHICULOS - Tarjeta de propiedad - Seguro obligatorio - Recibo de consignación - Certificado de movilización - Póliza de seguro - Inventario por cambio de conductor - Pago de impuestos - Contrato de gasolina - Libro radicator da vales de consumo mensual de gasolina por vehículo - Reporte de mantenimiento acumulado	x			1	2					x	Serie que perdura en el Archivo de Gestión durante el tiempo que el vehículo sea propiedad del Departamento Los documentos que reflejan consumo de gasolina y mantenimiento se pueden eliminar después de transcurrido 2 años en el Archivo de Gestión

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 20 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.1	ADICIONES PRESUPUESTALES - Solicitud - Decreto de aprobación		x x		2	5					x	Después de 7 años de retención no se considere necesaria su conservación
2020.2	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO - Manual de programación presupuestal		x		1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
2020.3	BALANCE GENERAL (ANUAL)	x			1	20					x	Seleccionar muestra del 2% por cada 2 años
2020.4	BALANCE DE COMPROBACIÓN (MENSUAL) - Papeles de trabajo - Comprobantes de contabilidad - Balances		x x x	x	1	20					x	Seleccionar un expediente por cada 10 años
2020.5	CERTIFICADOS											
2020.5.1	CERTIFICADO ANUAL DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS		x		1	2					x	Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación
2020.5.2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud - Certificados	x		x	1	10					x	No se considera necesario conservar muestra se puede eliminar
2020.5.3	CERTIFICADOS RETENCION A PROVEEDORES		x		1	2					x	Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

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

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

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 21 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.6	CUENTA FISCAL MENSUAL (A CONTRALORÍA) - 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 x		1	20	x					Conservar muestra de una cuenta por cada 5 años. Eliminar lo demás
2020.7	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE - Declaración retención en la fuente - Resumen de liquidación reterfente	x			1	3					x	Después de 4 años de retención no se considera necesaria su conservación
2020.8	EMBARGOS JUDICIALES - Oficio de Juzgado - Solicitud depósitos judiciales				1	10					x	Después de 11 años de retención no se considera necesaria su conservación
2020.9	EGRESOS											Para la serie completa se debe seleccionar una muestra del 5% por cada 10 años
2020.9.1	AVANCES - Solicitud de avance - Desprendibles pasajes aéreos - Cumplido de comisión - Facturas - Orden de pago - Legalización del avance		x x x x x x		1	20	x					Las excepciones de algunas subseries se establecen en el procedimiento, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 22 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.9.2	FONDO DE CAJA MENOR - Resolución de constitución - Póliza seguro de manejo - Factura y/o recibos - Autorización de gastos - Relación de gastos - Solicitud de reembolso - Consignación de reintegro - Resolución de legalización y reembolso			x	1	20	x					Después de microfilmado se elimina el soporte papel
			x									
		x										
		x										
		x										
2020.9.3	PAGO APOORTE PARAFISCALES - Orden De pago	x			1	1		x			x	
2020.9.4	PAGO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS - Orden de compra y/o servicio - Factura - Certificado de recibido a satisfacción y/o de prestación de servicios - Orden de pago - Comprobante de ingreso a almacén	x			1	20	x					
		x										
		x										
			x									
2020.9.5	PAGO EMBARGOS JUDICIALES		x		1	20					x	

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 23 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.9.6	PAGO A CONTRATISTAS - Contrato - Aprobación póliza de garantía - Orden de pago - Certificado de recibido a satisfacción - Comprobante de ingreso a almacén			x x	1	20	x					
2020.9.7	PAGO DE EPS - Formulario De liquidación - Relación de funcionarios		x x		1	1		x		x		Después de microfilmado se elimina el soporte papel
2020.9.8	PAGOS DE PERSONAL - Kárdez de personal - Nómina	x x			2	40	x					Seleccionar muestra de 5% por cada 10 años, eliminar lo demás
2020.9.9	- Cuadro aportes fondos de pensiones - consolidado - Cuadro aportes EPS - consolidado - Cuadro retención en la fuente - Libranzas	x x x	x									
2020.9.10	PAGO FONDOS DE PENSIONES - Formulario De liquidación - Relación de funcionarios		x x		1	1		x		x		Después de microfilmado se elimina el soporte papel

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 24 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2020.11	INFORMES										
2020.11.1	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (mensual y anual a contraloría) - Ejecución gastos de funcionamiento - Ejecución reservas de apropiación - Ejecución gastos de inversión - Ejecución del PAC		x		2	20	x				Conservar muestra delo 10% por cada 10 años
2020.11.2	INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS (mensual y anual a minhacienda) - Ejecución de gastos de funcionamiento - Ejecución reservas de apropiación - Ejecución gastos de inversión		x		2	20	x				Seleccionar muestra del 10% por cada 10 años
2020.11.3	INFORME MENSUAL DE GESTIÓN FINANCIERA (Minhacienda)		x		1	5				x	No se considera necesario conservar muestra
2020.11.4	INFORME MENSUAL DE SITUACIÓN DE CAJA Y BANCOS (Minhacienda)		x		1	20				x	Después de transcurridos 11 años no se considera necesaria su conservación
2020.12	INGRESOS - Programación de situación de giros		x		1	10				x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

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

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

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 25 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2020.13	LIBROS										
2020.13.1	CONTROL DE APROPIACIONES	x			2	20					x No se considera necesario conservar muestra
2020.13.2	CONTROL DE CUENTAS TRAMITADAS	x			2	20					x Después de transcurridos 11 años no se considera necesaria su conservación
2020.13.3	CONTROL DE RESERVA PRESUPUESTAL	x			2	20					x Después de transcurridos 12 años no se considera necesaria su conservación
2020.13.4	LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS	x			1	20					x No se considera necesario conservar por más tiempo
2020.13.5	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	x			1	10					x No se considera necesario conservar por más tiempo
2020.13.6	LIBRO AUXILIAR DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	x			1	20					x No se considera necesario conservar por más tiempo
2020.13.7	LIBRO AUXILIAR DE RETENCIONES	x			1	10					x No se considera necesario conservar por más tiempo
2020.13.8	LIBRO DIARIO	x			1	10					x No se considera necesaria su conservación
2020.13.9	LIBRO MAYOR Y BALANCES	x			1	10					x No se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera

HOJA 26 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2020.14	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - Programación cuentas por pagar - Programación reservas del presupuesto - Programación de la vigencia - PAC aprobado - Modificaciones al PAC		x		2	3					x	No se considera necesario conservar muestra
2020.15	RELACIÓN CUENTAS POR PAGAR A 31 DE DICIEMBRE		x		1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesario conservación
2020.16	RESERVA PRESUPUESTAL		x		1	5					x	No se considera necesario conservar muestra
2020.17	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

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Desarrollo y Gestión de Personal

HOJA 27 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
2030.1	ACTAS										
2030.1.1	ACTAS COMITÉ DE EDUCACIÓN	x			1	5				x	Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
2030.1.2	ACTAS COMITÉ DE SELECCIÓN INTERNO Y SECTORIAL - Convocatoria elección - Acta resultado 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
2030.1.3	ACTA COMITÉ SALUD OCUPACIONAL - Convocatoria A elección representante de los empleados 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
2030.2	ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL - Convocatoria - Lista de candidatos - Listado votantes - Comunicación candidatos electos			x	1	5				x	Al pasar al Archivo Histórico se conserva solo el acta

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Desarrollo y Gestión de Personal

HOJA 28 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2030.3	- Aceptación candidato electo - Acta elección del representante ELECCIÓN 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
2030.4	HISTORIA LABORAL - Cédula - Libreta militar (hombres) - Diplomas - Certificados de estudio - Certificados laborales - Certificado médico - Formato Único de Hoja de Vida - Declaración juramentada de bienes y rentas - Acta de posesión - Certificado de antecedentes disciplinarios - Certificado judicial - Afiliación a EPS - Afiliación fondo de pensiones - Afiliación caja de compensación - Calificación del servicio		x		1	50	x					Seleccionar muestra del 5% por cada 10 años, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Desarrollo y Gestión de Personal

HOJA 29 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
	- Resoluciones (nombramiento, vacaciones y licencias) - Liquidación parcial de cesantías - Extracto de cesantía - Cesantía definitiva		x									
2030.5	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL		x		1	5					x	Conservar una muestra de 3% por cada 5 años
2030.6	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	x			1	10					x	Se realiza transferencia del manual modificado y se conserva muestra del manual por cada 10 años
2030.7	PLANES											
2030.7.1	PLAN DE BIENESTAR - Relación de beneficiarios - Plan de bienestar		x		1	5					x	Seleccionar muestra del 5% por cada 10 años
2030.7.2	PLAN DE CAPACITACIÓN - Encuestas - Necesidades capacitación por dependencia - Plan de capacitación - Relación de funcionarios		x		1	5					x	Después de 6n años de retención no se considera necesaria su conservación
2030.7.3	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

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Desarrollo y Gestión de Personal

HOJA 30 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2030.8	RELACIONES PAGOS DE PERSONAL - Nómina - Autoliquidación EPS - Reportes cajas de compensación - Relación de novedades		x		1	-----					x	Serie de gestión para información del Grupo, los documentos originales se encuentran en el grupo financiero.
2030.9	REPORTES DE CESANTÍAS F.N.A. - Relación de aportes por funcionario		x		1	2					x	Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación
2030.10	SELECCIÓN DE PERSONAL											
2030.10.1	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					Conservar expediente por cada 5 años, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Desarrollo y Gestión de Personal

HOJA 31 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2030.10.2	ASPIRANTES A CONCURSO RECHAZADOS - Inscripción a concurso - Hoja de vida - Certificaciones - Diplomas - Constancias	x x			1	-----					x	Serie de gestión que se conserva por un tiempo prudencial, para su devolución a los aspirantes rechazados o para eliminación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Atención al usuario

HOJA 32 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2040.1	CONSULTAS ABSUELTAS - Planilla de registro de consultas - Informe de consultas	x			1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
2040.2	QUEJAS Y RECLAMOS - Encuestas - Formularios de quejas y reclamos - Informe	x			1	5					x	Se puede eliminar pues después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Almacén, Archivo y Correspondencia

HOJA 33 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2050.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO - Acta - Informes	x			1	10				x		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
2050.2	COMERCIALIZACIÓN INSERVIBLES - Resolución de baja - Comprobante de egreso - Inventario elementos dados de baja - Acta de inspección ocular	x		x	1	5					x	Seleccionar muestra de 1 expediente por cada 10 años
2050.3	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		x		2	10					x	Después de 12 años de retención no se considera necesaria su conservación
2050.4	CONTROL DE EXISTENCIAS (Kárdez)	x			1	-----					x	Se cuenta la retención a partir de que la tarjeta quede en (0) cero
2050.5	CUENTA MENSUAL DE ALMACÉM - Relación de ingresos - Relación de egresos - Registro contable de movimiento - Balance de Almacén		x		2	6	x					Conservar un balance por cada año, lo demás se elimina
2050.6	EGRESO ELEMENTOS - Solicitud de elementos - Comprobante de egreso - Traslado de elementos entre dependencias	x			2	-----					x	Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Grupo de Almacén, Archivo y Correspondencia

HOJA 34 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2050.7	INGRESO ELEMENTOS - Comprobante de ingreso - Orden de compra o contrato - Acta de entrega (contratos) - Reintegro de elementos a Almacén			x	2	6					x	Los soportes de comprobante de ingreso van a conformar el balance por lo tanto se pueden eliminar
2050.8	INVENTARIO FISICO - Inventario individual de elementos devolutivos - Inventario por dependencia - Inventario general - Inventario de faltantes		x		1	2					x	Al transferir al Archivo Central se envía solamente el inventario general y el de faltantes
2050.9	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA - Hoja De ruta - ingreso - Hoja de traslados				2	5					x	Después de 7 años de retención no se considera necesaria su conservación
2050.10	PROCESO DE MICROFILMACIÓN - Acta inicial - Índice de expedientes - Acta final				1	10					x	Por ser los soportes legales del proceso de microfilmación se conserva esta serie en su totalidad
2050.11	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Estudio de oficinas - Inventario de oficinas - Estudio de tipos documentales - Tabla de retención - Diagrama de flujo				1	5	x					Se conserva muestra del proceso y la Tabla de Retención cada vez que sea modificada, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: SUBDIRECCIÓN – Oficina de Sistemas de Información

HOJA 35 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
2100.1	ACTAS COMITÉ DE SISTEMAS	x			2	10				x		Se considera documento histórico por lo cual se conserva en su totalidad
2100.2	DIRECTORIO DE ENTIDADES	X			1	-----					x	Se actualiza anualmente por lo tanto no se considera necesaria su conservación
2100.3	MANUAL DE OPERACIÓN	x			1	5					x	Serie que perdura en el Archivo de Gestión mientras tiene vigencia la aplicación
2100.4	MANUAL TECNICO	x			1	3					x	Serie que perdura en el Archivo de Gestión mientras tiene vigencia la aplicación

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: Dirección de Políticas de Administración Pública

HOJA 36 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
3000.1	ASESORIAS EN BIENESTAR Y CAPACITACION		x		2	3					x	Después DE 5 años de retención no se considera necesaria su conservación.
3000.2	CONCEPTOS DE BIENESTAR Y CAPACITACIÓN - Solicitud - Concepto				2	5	x					Conservar un concepto de capacitación y uno de Bienestar por cada año, lo demás se elimina
3000.3	EJECUCIÓN DE PROYECTOS - Plan de Trabajo - Informes de avance - Encuestas - Cuadros estadísticos - Memorias de reunión - Informe final	x			1	5	x					Al transferir al Archivo Central no enviar las encuestas e informes de avance. Seleccionar muestra de un expediente por cada 5 años.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: Dirección de Políticas de Desarrollo Administrativo

HOJA 37 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
4000.1											

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: Dirección de Desarrollo Organizacional

HOJA 38 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
5000.1	ASESORIAS ORGANIZACIONALES - Justificación - Plan de trabajo - Diagnostico - Conceptos - Proyecto de acto administrativo - Concepto técnico de viabilidad - Acto administrativo definitivo	x			2	10	x				Seleccionar muestra del 5% por cada 5 años
5000.2	CONSULTAS SOBRE ORGANIZACIONES (PARTICULARES) - Consulta - Concepto	x			1	5				x	No se considera necesaria su conservación
5000.3	REMISIÓN DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES - Solicitud - Remisión de información				1	3				x	Seleccionar muestra del 1% por cada 5 años
5000.4	SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS Y PLANTAS DE PERSONAL DEL ORDEN NACIONAL - Listados de estructuras - Listados de plantas de personal - Nomenclatura general de empleos	x			1	5	x	x			Conservar muestra histórica de 10% por cada 5 años.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra



OFICINA: Dirección de Políticas de Control Interno Estatal y Racionalización de Trámites

HOJA 39 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E	
6000.1	ACTAS CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO	x			2	5			x		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Elaboró: Luis Parra

ABREVIATURAS

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

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

Elaboró: Luis Parra