



OFICINA: DIR/100 - 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	
100.1	ACTAS										
100.1.1	ACTAS COMITÉ DE ENLACE ENTRE EL SECTOR PÚBLICO Y EL SECTOR PRIVADO	x			1	10				x	Se considera documento histórico por lo cual se conserva.
100.1.2	ACTAS COMISIÓN EVALUADORA DEL MERITO - Solicitud jefe entidad - Historia laboral del candidato - Acta - Comunicado del resultado	x x x			1	10				x	Al hacer transferencia al Archivo Histórico se conserva únicamente el acta.
100.2	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 de gastos por rubro - Resolución de cierre mensual		x x x x x x x x x		1	5				x	No se considera necesaria su conservación.
100.3	CIRCULARES EXTERNAS	x			2	5				x	Tiene carácter legal se deben conservar en Archivo Histórico.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: DIR/100 - 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		
100.4	CONSULTAS AL CONSEJO DE ESTADO - Solicitud - Concepto	x	x		5	10	x				x	Conservar muestra de un 10% cada 5 años, según importancia de las normas o temas consultados, lo demás se elimina  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.
100.5	PROYECTOS DE LEY - Exposición de motivos - Proyecto - Comentarios - Solicitud de presentación		x		1	10				x		

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GPE/101 - DESPACHO DEL DIRECTOR – Grupo de Proyectos Especiales

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		
101.1	ACTAS CONSEJO EDITORIAL - CARTA ADMINISTRATIVA - Acta - Publicación				1	10			x		Se considera documento histórico por lo cual se conserva.	
101.2	BANCO DE EXITOS - PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA - Registro de postulación de los casos. - Ficha técnica resumen de los casos presentados. - Acta de Adjudicación del premio. - Casos exitosos inscritos en el Banco				1	5				x	Al hacer transferencia al Archivo Histórico se conserva únicamente el acta y los casos exitosos Nota: Copia de los casos exitosos inscritos en el Banco de Éxitos, serán remitidos al Centro de Documentación por ser de interés general. Los casos exitosos que no fueron inscritos se podrán eliminar en archivo de gestión después de 1 año de retención.	
101.3	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x				x	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás de elimina.
101.4	PREPENSIONADOS - Comunicados - Informes bimensual y consolidado	x	x		3	3	x					Luego del tiempo de retención, el informe consolidado pasará a la serie documental Informes de Gestión, lo demás se elimina.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OAJ/110 - 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		
110.1	CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA - Solicitud - Respuesta	x	x		1	-----					x	No es necesaria su conservación se puede eliminar.
110.2	CONCEPTOS ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - Consulta o solicitud - Concepto	x	x		2	13	x				x	Conservar una muestra del 3% de los conceptos por año, lo demás se elimina. Por manejo de volúmenes, los anexos de las consultas se pueden eliminar en el archivo de gestión.
110.3	ESCRITURAS		x		1	5					x	Deben permanecer en la oficina hasta que se transfiera la propiedad más el año de retención.
110.4	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x				x	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás de elimina.
110.5	JURISDICCIÓN COACTIVA - Autos - Notificación o edicto - Consignación cuenta de depósito - Nombramiento curador	x	x		2	5					x	El tiempo de conservación es 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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OAJ/110 - 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		
110.6	PAZ Y SALVOS JURISDICCION COACTIVA - Listados - Paz y salvo	x	x		2	5					x	No se considera necesario conservar por más tiempo. Se puede eliminar.
110.7	PROCESOS JUDICIALES - Notificación - Poder de representación - Alegatos - Memoriales - Avisos - Pruebas - Sentencias	x	x		2	8					x	El tiempo de conservación es después de concluido el proceso. Los documentos originales los conserva el juzgado.
110.8	REMISION DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDIALES - Solicitud - Documentos enviados	x		x	2	----					x	No se considera necesario conservar por más tiempo. Se puede eliminar.
110.9	TUTELAS - Solicitud - Respuesta	x	x		1	3	x					Seleccionar muestra de 3% por cada 4 años.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OAP/120 - 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	
120.1	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO - Acta - Informes	x			1	10			x		Conservar la serie en su totalidad al pasar al Archivo Histórico
120.2	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN	x			1	5				x	Después de 6 años de retención no es necesaria su conservación
120.3	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x				Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
120.4	PLANES										
120.4.1	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SISTEDA - Actas - Informes	x			1	4				x	Después del tiempo de retención no es necesaria su conservación.
120.4.2	PLAN INDICATIVO CUATRIENAL DE DESARROLLO - SIGOB - Antecedentes - Informe	x			1	4	x			x	La retención en el Archivo de Gestión es contado a partir del cumplimiento del plan. Después del tiempo de retención se conserva solo el plan.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OAP/120 - 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		
120.4.3	PLAN OPERATIVO ANUAL – POA - Formulación del Plan - Informe	x			1	4					x	Después de 5 años de retención no es necesaria su conservación.
120.5	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Manuales	x			1	9					x	Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
120.6	PROYECTOS											El tiempo de retención en la oficina se cuenta a partir de la terminación del proyecto. Seleccionar los proyectos más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
120.6.1	PROYECTOS DE INVERSIÓN - BPIN - Ficha EBI - Ficha BPIN		x		2	5	x				x	
120.6.2	PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO	x			2	10	x				x	
120.6.3	PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	x			2	5	x				x	

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OCI/130 - 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	
130.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	x			1	10			x		Por su importancia se considera documento histórico, por lo cual se debe conservar.
130.2	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO - Antecedentes - Informes	x			2	4	x				Todas las subseries contienen los mismos tipos documentales. Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención conservar un expediente por cada 3 años, lo demás se elimina.
130.2.1	AUTOCONTROL Y CULTURA ORGANIZACIONAL		x								
130.2.2	GESTIÓN DE CALIDAD										
130.2.3	PROCESOS PLANEACIÓN Y CONTROL										
130.3	AUDITORIAS - Plan de Auditoria - Antecedentes - Informe	x x			2	4	x				Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un expediente por cada 5 años, lo demás se elimina.
130.4	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x x x x x	x x x x x		2	10	x				Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: OCI/130 - 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		
130.5	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROCESOS - Antecedentes - Informes	x			2	4	x					Las subseries contienen los mismos tipos documentales. Seleccionar muestra concluido el tiempo de retención, conservar un 5% de expedientes por cada 6 años, lo demás se elimina.
130.5.1	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO		x									
130.5.2	AUSTERIDAD DEL GASTO											
130.5.3	DEPENDENCIAS Y DAFP											
130.5.4	SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE											
130.5.5	SISTEMA CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL											
130.5.6	SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO											

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: OSI/140 - OFICINA DE SISTEMAS

HOJA 10 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
140.1	DIRECTORIO DE ENTIDADES	x			1	-----					x	Se actualiza anualmente por lo tanto no se considera necesaria su conservación
140.2	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
140.3	MANUALES				1	5					x	Para la serie completa: Perdura en el Archivo de Gestión mientras tiene vigencia la aplicación
140.3.1	MANUAL DEL USUARIO	x										
140.3.2	MANUAL DEL SISTEMA	x										
140.4	SISTEMA UNICO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL - SUIP											
140.4.1	CERTIFICADOS DEL SUIP - Solicitud - Respuesta o certificación	x			1	-----	x					Las certificaciones las puede sacar el sistema en cualquier momento, no requiere conservación.
140.4.2	RELACIÓN MENSUAL DE NOVEDADES	x			1	-----					x	La retención se cuenta después de la captura de los datos en el sistema. Eliminar el soporte papel.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: SUB/200 - DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

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			
200.1	ACTAS DE POSESION	x			1	50	x					Se relacionan las actas como tipos documentales, pero para el manejo se mantiene la integridad de la serie. Después del tiempo de retención se integrará a la serie Historias Laborales.	
200.2	CIRCULARES INTERNAS	x			2	8	x				x	Seleccionar los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.	
200.3	DECRETOS	x			1	20					x	Son documentos históricos se deben conservar por ser emitidos directamente por la entidad.	
200.4	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados				2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes más relevantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.	
200.5	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS - Autos - Citaciones - Comunicaciones con Organismos de Control - Fallo - Pruebas (descargos - testimonios) - Queja o Denuncia				2	10						x	Después del tiempo de retención se conservan ocho (8) años más, únicamente las que su fallo fue de culpabilidad. Copia del fallo de culpabilidad será archivada en la Historia Laboral respectiva. Será responsabilidad rotular con reservado los documentos que lo ameriten.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: SUB/200 – DESPACHO DEL SUBDIRECTOR

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		
200.6	MATERIAL AUDIOVISUAL	x			10	-----					x	Permanecerá en la oficina hasta tanto se considere su funcionalidad.
200.7	PUBLICACIONES - Deposito Legal - Número ISBN -ISSN - Publicación	x			1	10						Después del tiempo de retención solo se conserva la publicación como memoria institucional.
200.8	RESOLUCIONES	x			1	10					x	Son documentos históricos se deben conservar por ser emitidos directamente por la entidad.
200.9	SOLICITUD DE OBRAS DE CONSULTA	x			2	-----					x	Después de 2 años de retención no es necesaria su conservación.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - 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	
210.1	ACTA COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES	x			2	10			x		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.  Después de cumplidos los 6 años de retención se puede eliminar.
210.2	CAJA MENOR				1	5				x	
	- Resolución de constitución		x								
	- Póliza de manejo	x									
	- Libro movimiento de bancos	x									
	- Libro movimiento diario de caja	x									
	- Acta de arqueo caja menor	x									
	- Recibos de consignación		x								
	- Extracto bancario	x									
	- Conciliación bancaria	x									
	- Relación gastos por rubro	x									
	- Resolución de cierre mensual		x								
210.3	CENTROS VACACIONALES										Al transferir al Archivo Central se debe enviar solamente las actas de adjudicación y el informe anual, por manejo de volúmenes ellos resumen lo aprobado.
210.3.1	RESERVAS CENTROS VACACIONALES				1	5				x	
	- Solicitud de reserva		x								
	- Planilla radicación de solicitudes	x									
	- Planilla mensual de reservas	x									
	- Acta comité adjudicador	x									
	- Recibo de consignación		x								
	- Informe consolidado anual	x									

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - 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		
210.3.2	REEMBOLSO CENTROS VACACIONALES - Solicitud de reintegro - Autorización reintegro con soportes - Recibo de consignación		x		1	5					x	Después de 6 años de conservación no se considera necesaria su conservación por más tiempo.
210.4	CONTRATOS	x										
210.4.1	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS – PERSONA JURÍDICA -Solicitud de certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad - términos de referencia - Certificado cámara de comercio -Formato hoja de vida persona jurídica - Declaración juramentada de bienes - Contrato - Pólizas - Aprobación póliza - Publicación en el Diario Oficial - Recibo de pago impuesto de timbre - Informe de interventoría - Adición (cuando se presenta) - Otrosi - Acta de liquidación (contratos de obra)				1	15	x				x	

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - 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		
210.4.2	CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS - PERSONA NATURAL - Solicitud de 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 - Relación de fotocopias por dependencia - Informe del SUIP - Antecedentes judiciales y disciplinarios - Afiliación a EPS y fondo de pensiones - Contrato - Pólizas - Aprobación póliza - Publicación en el Diario Oficial - Recibo de pago impuesto de timbre - Informe de interventoría - Adición (cuando se presenta) - Otrosi				1	15	x				x	Se deja muestra de un 10% de los contratos más importantes por cada 5 años.
210.4.3	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS - Solicitud certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad - Contrato				1	15	x				x	Se deja muestra de un 10% de los contratos más importantes por cada 5 años.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - 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		
210.4.4	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)				3	5	x				x	Se deja muestra de 3 expedientes por cada 5 años.
210.4.5	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS – ORDEN DE TRABAJO -Requerimiento - Hoja de Vega - Afiliación EPS y fondo de pensiones - Orden de trabajo				3	5	x				x	Se deja muestra de 3 expedientes por cada 5 años.
210.5	DIRECTORIO DE PROVEEDORES	x			2	-----					x	Se actualiza todos los años se puede eliminar.
210.6	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes -Resultados				2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: GGA/210 - 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		
210.7	PLAN ANUAL 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.  Se deja muestra de un 10% de los contratos más importante por cada 5 años , lo demás se elimina
210.8	PROCESOS CONTRACTUALES											
210.8.1	CONVOCATORIA PUBLICA											
210.8.2	- Estudios de conveniencia y oportunidad - Solicitud de CDP - CDP - Formato participación ciudadana. - Términos de referencia - Adendos - Formato recepción de ofertas - Actas de Comité - Informe Evaluación ofertas - Actos Motiv. Adjudicación				2	5					x	Proceso establecido por norma, por lo tanto no se considera necesario conservar por más tiempo.

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: GGA/210 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa

HOJA 19 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
210.9	LICITACIÓN PÚBLICA - Justificación - Acta Comité 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  RELACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDO		x x		1	5					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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa (Servicios Generales)

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		
210.13	FOTOCOPIADO - Formato de solicitud - Relación de fotocopias por dependencia - Relación mensual de fotocopias	x			1	-----					x	Conservar en el Archivo de Gestión únicamente la relación mensual, las solicitudes se eliminan mensualmente.
210.14	MANTENIMIENTO - Reporte de averías internas - Certificado recibido a satisfacción	x			2	-----					x	Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación.
210.15	SEGURIDAD Y VIGILANCIA - Control de visitantes - Entrada y salida de elementos		x		1	-----					x	Después de 1 año de retención no se considera necesaria su conservación.
210.16	VEHICULOS - Tarjeta de propiedad - Seguro obligatorio (SOAT) - Certificado de emisión de gases - Certificado de movilización - Póliza de seguro de automóviles - Inventario por cambio de conductor - Pago de impuestos - Reporte de mantenimiento - Reporte de siniestros y/o accidentes		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 transcurridos 2 años en el Archivo de Gestión, el certificado de emisión de gases se elimina una vez pierda vigencia.

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa (Almacén)

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		
210.14	<b>COMERCIALIZACIÓN INSERVIBLES</b> - Resolución de baja - Comprobante de egreso - Inventario elementos dados de baja - Acta de inspección ocular - Recibo de consignación			x	1	5	x					Seleccionar muestra de 1 expediente por cada 10 años, lo demás se elimina.
210.15	<b>CUENTA MENSUAL DE ALMACÉM</b> - Relación de ingresos - Relación de egresos - Registro contable de movimiento - Reporte de movimientos de Almacén				2	6	x				x	Conservar un balance por cada año, lo demás se elimina.
210.16	<b>EGRESO ELEMENTOS</b> - Solicitud de elementos - Comprobante de egreso				3	7						x Después de 2 años de retención no se considera necesaria su conservación.
210.17	<b>INGRESO ELEMENTOS</b> - Certificación de aportes parafiscales - Certificado recibo a satisfacción - Comprobante de ingreso - Factura				3	7						x Los soportes de comprobante de ingreso van a conformar el balance por lo tanto se pueden eliminar.

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa – Área de Almacén

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	
210.19	INVENTARIO FISICO - Inventario individual elementos devolutivos - Inventario por dependencia - Inventario general - Inventario de faltantes		x		2	1					Al transferir al Archivo Central se envía solamente el inventario general y el de faltantes
210.20	TRASLADO ELEMENTOS ENTRE FUNCIONARIOS Y/O DEPENDENCIAS - Comprobante - Traslado		x		2	-----				x	Después del tiempo 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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGA/210 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Administrativa (Archivo y Correspondencia)

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	
2010.20	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO - Acta - Informes	x			1	10			x		Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
2010.21	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA		x		2	10				x	Después de 12 años de retención no se considera necesaria su conservación
2010.22	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA - Hoja de ruta - Recepción - Hoja de ruta - Despacho	x			2	5				x	Después de 7 años de retención no se considera necesaria su conservación
2010.23	PROCESO DE MICROFILMACIÓN - Acta inicial - Índice de expedientes - Acta final - Acta Control Calidad Microfilme	x			1	10				x	Por ser los soportes legales del proceso de microfilmación se conserva esta serie en su totalidad
2010.24	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Estudio de oficinas - Inventario de oficinas - estudio de tipos documentales - Tabla de retención documental - Diagramas de flujo	x			1	5	x				Se conserva muestra del proceso y la Tabla de Retención Documental, lo demás se elimina

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICINA: GGF/220 - 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		
220.1	ADICIONES PRESUPUESTALES - Solicitud - Ley o Decreto de aprobación		x x		2	5					x	Después de 7 años de retención no se considere necesaria su conservación.
220.2	ANTEPROYECTO PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO				1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
220.3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - Solicitud - Certificados	x		x	1	10					x	No se considere necesario conservar muestra. Se puede eliminar.
220.4	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x x x x x	x x x x x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
220.5	LIBROS											
220.5.1	CONTROL DE APROPIACIONES	x			1	10					x	Después de transcurridos 11 años no se considera necesario su conservación,
220.5.2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO	x			2	8					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

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: GGF/220 - 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		
220.6	PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - Programación cuentas por pagar - Programación reservas del presupuesto - Programación de la vigencia - PAC aprobado - Modificaciones al PAC		x x x x		2	3					x	No se considera necesario conservar muestra.
220.7	RESAGO PRESUPUESTAL - Cuentas por pagar - Reserva presupuestal	x	x		1	5					x	No se considera necesario conservar muestra.
220.8	TRASLADOS PRESUPUESTALES				1	5					x	Para toda la serie: No se considera necesario conservar muestra.
220.8.1	TRASLADOS EXTERNOS (Min. Hacienda) - Solicitud certificado de disponibilidad - Certificado de disponibilidad - Justificación del traslado - Resolución del traslado - Aprobación de resolución por el Ministerio de Hacienda	x	x x x									
220.8.2	TRASLADOS INTERNOS - Solicitud CDP - Certificación - Resolución de traslado	x x	x									

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGF/220 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera – (Pagaduría)

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		
220.9	CERTIFICADOS				1	6					x	Para toda la serie: Después de 7 años de retención no se considera necesaria su conservación
220.9.1	CERTIFICADO ANUAL DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS		x									
220.9.2	CERTIFICADO DE RETENCIÓN A PROVEEDORES		x									
220.10	EMBARGOS JUDICIALES - Oficio de Juzgado - Solicitud depósitos judiciales	x			1	5	x					Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
220.11	IMPUESTOS				1	10					x	Para toda la serie: Después de 11 años de retención no se considera necesaria su conservación.
220.11.1	DECLARACIÓN MENSUAL DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, IVA Y TIMBRE - Declaración retención en la fuente - Resumen de liquidación retefuente	x										
220.11.2	INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - ICA - Declaración - Relación o soporte	x										

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGF/220 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera – (Pagaduría)

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		
220.12	EGRESOS											
220.12.1	AVANCES - Solicitud de avance - Desprendibles pasajes aéreos - Cumplido de comisión - Facturas - Orden de pago - Legalización del avance				1	20	x					Para la serie completa se debe seleccionar una muestra de un 5% por cada 10 años, lo demás se elimina.
220.12.2	CAJA MENOR - Resolución de constitución - Póliza seguro de manejo - Factura y/o recibos - Autorización de gastos - Relación de gastos - Solicitud de reembolsos - Consignación de reintegro - Resolución de legalización y reembolso			x	1	20	x					
220.12.3	PAGO APORTES PARAFISCALES -Orden de pago				1	20	x					
220.12.4	PAGO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS - Orden de compra y/o servicio - Factura - Certificado de recibido a satisfacción y/o de prestación de servicios				1	20	x					
		x										

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGF/220 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera – (Pagaduría)

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		
220.12.5	- Orden de pago - Comprobante de ingreso a almacén - Recibo de consignación  PAGO EMBARGOS JUDICIALES	x										
220.12.6	- Contrato - Aprobación póliza de garantía - Orden de pago - Certificado de recibido a satisfacción - Comprobante de ingreso a almacén  PAGO A CONTRATISTAS		x		1	20	x					
220.12.7	- Formulario de Autoliquidación - Relación de funcionarios  PAGO DE EPS			x	1	20	x					
220.12.8	- Nómina - Cuadro aportes fondos de pensiones - consolidado - Cuadro aportes EPS - consolidado - Cuadro retención en la fuente - Libranzas  PAGOS DE PERSONAL	x			2	70	x					

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGF/220 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera (Pagaduría)

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		
220.12.9	PAGO FONDOS DE PENSIONES - Formulario de Autoliquidación - Relación de funcionarios		x x		1	80	x					
220.12.10	REINTEGROS A LA DTN - Relación y soportes - Recibo de Consignación	x		x	1	9	x					
220.13	INGRESOS - Programación de situación de giros	x			1	9					x	Después de 10 años de retención no se considera necesaria su conservación.
220.14	LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS	x			1	20					x	No se considera necesario conservar por más tiempo.
220.15	RELACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR A 31 DE DICIEMBRE	x			1	5					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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGF/220 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Financiera (Contabilidad)

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		
220.16	BALANCE GENERAL - Balance trimestral - Balance consolidado	x			1	20	x				x	Seleccionar muestra del 2% por cada 10años
220.17	CONCILIACIONES BANCARIAS	x			1	20					x	No se considera necesaria su conservación
220.18	LIBROS				1	20					x	Para toda la serie, después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
220.18.1	LIBRO DIARIO	x										
220.18.2	LIBRO AUXILIAR	x										
220.18.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES	x										
220.19	NOTAS DE CONTABILIDAD	x			1	20					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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGH/230 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Humana

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	
230.1	ACTAS				1	5					
230.1.1	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION Y EDUCACIÓN	x								x	Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
230.1.2	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS	x								x	Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad
230.1.3	ACTAS COMITÉ DE VALORES	x								x	Al pasar al Archivo Histórico se conservan solo las actas en original
230.1.4	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL - Convocatoria a elección representante de los empleados ante el comité - Acta de elección - Acta de comité	x								x	Al pasar al Archivo Histórico se conservan solo las actas en original
230.1.5	ACTAS COMITÉ UNIDAD DE PROTECCIÓN SOCIAL - Actas - Comunicados - Expediente por funcionario	x	x		2	5	x			x	Concluido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, las actas se conservaran como documento histórico, los expedientes por funcionario se unificarán con la respectiva Historia Laboral.

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGH/230 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Humana

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	
230.2	ELECCIÓN DE REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL - Convocatoria - Lista de candidatos - Listado votantes - Comunicación candidatos electos - Aceptación candidato electo - Acta elección del representante - Resolución de designación del director		x		1	5			x		Al pasar al Archivo Histórico se conserva solo el acta.
230.3	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.
230.4	HISTORIA LABORAL - Acto Administrativo de nombramiento - Oficio notificación de nombramiento - Oficio de aceptación de nombramiento - Documentos de identificación - Hoja de vida (Formato Único DAFP) - Soportes de estudios y experiencia - Acta de posesión - Certificados de antecedentes penales - Certificado de antecedentes fiscales		x		1	80	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

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: GGH/230 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Humana

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		
230.5	- Certificado de antecedentes disciplinarios	x										Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
	- Certificado BDME de la Contaduría.	x										
	- Certificado Bono Pensional		x									
	- Declaración de Bienes y Rentas											
	- Certificado aptitud laboral (examen medico de ingreso)	x										
	- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión. cesantías, caja de compensación, etc.		x									
	- Evaluación del Desempeño	x										
	- Embargos ordenados por Tribunal o Juzgado	x										
	- Actos administrativos: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, sanciones disciplinarias, incapacidades, entre otros.		x									
	- Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad.		x									
					2	10	x					
INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS)												
- Actas	x	x										
- Comunicados	x	x										
- Cronogramas	x	x	x									
- Planes	x	x										
- Resultados	x	x										

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GGH/230 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Gestión Humana

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		
230.6	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y REQUISITOS	x			10	-----					x	Permanecerá en la oficina hasta tanto se considere su funcionalidad. El manual se conserva en la serie documental Resoluciones.
230.7	PLANES											
230.7.1	PLAN DE BIENESTAR - Relación de beneficiarios - Plan de bienestar	x x			1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
230.7.2	PLAN DE CAPACITACIÓN - Encuestas - Necesidades capacitación por dependencia - Plan de capacitación - Relación de funcionarios	x x x x			1	5					x	Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación.
230.8	RELACIONES PAGOS DE PERSONAL - Nómina - Autoliquidación EPS - Reportes parafiscales - Relación de novedades		x  x		1	-----					x	Serie de gestión para información del Grupo, los documentos originales se encuentran en el grupo financiero.
230.9	REPORTES DE CESANTÍAS F.N.A. - Relación de aportes por funcionario - Reporte anual de aportes consolidado	x	x		1	9					x	Después de 10 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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: GAC/240 - SUBDIRECCIÓN – Grupo de Atención al Cliente

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		
240.1	CONSULTAS ABSUELTAS											
240.1.1	CONSULTAS Y/ O PETICIONES VERBALES - Planilla de registro de consultas - Informe de consultas	x			1	2						x Después de 3 años de retención no se considera necesaria su conservación
240.1.2	CONSULTAS Y/ O PETICIONES ESCRITAS - Solicitud - Respuesta	x			1	4						x Después de 5 años de retención no se considera necesaria su conservación
240.2	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
240.3	QUEJAS Y RECLAMOS - Queja verbal o escrita - Planilla de quejas y reclamos - Informe	x			1	9						x Se puede eliminar pues después de 10 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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: DEP/300 - DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

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		
300.1	ASESORIAS SOBRE EMPLEO PUBLICO - Solicitud - Respuesta	x			2	3	x					Seleccionar muestra del 5% por cada 5 años
300.2	CONCEPTOS SOBRE EMPLEO PUBLICO - Solicitud - Concepto	x			2	5	x					Seleccionar muestra del 5% por cada 7 años
300.3	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
300.4	PLANES				1	5				x		Para toda la serie: Después de 6 años de retención no se considera necesaria su conservación
300.4.1	PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	x										
300.4.2	PLAN NACIONAL DE FORMACIÓN DE VEEDORES – (CONTROL SOCIAL)	x										

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: DEP/300 - DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

HOJA 37 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
300.5	PROGRAMA ESCUELA DE ALTO GOBIERNO		x		2	3					x	Los documentos originales serán conservados en la ESAP.
300.6	SISTEMA DE INFORMACIÓN CARGOS OCUPADOS POR MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	x			1	-----					x	Se actualiza continuamente por lo tanto 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

Actualizó: Luis Parra



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA **FUNCIÓN PÚBLICA**

OFICINA: DDO/400 - 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		
400.1	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
400.2	CONSULTAS SOBRE ORGANIZACIONES (PARTICULARES) - Consulta - Concepto	x			1	5				x		No se considera necesaria su conservación
400.3	INFORMACIÓN SOBRE ESTRUCTURAS Y PLANTAS DE PERSONAL DEL ORDEN NACIONAL - Estructuras - Plantas de personal - Nomenclatura general de empleos				3	7	x					Conservar muestra histórica de 10% por cada 5 años.
400.4	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y EXTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x	x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: DCI/400 – DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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		
400.5	MANUALES											
400.5.1	MANUAL DE ESTRUCTURA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL	x			1	10					x	Se considera documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad.
400.5.2	MANUAL GENERAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO DEL ORDEN NACIONAL	x			1	10					x	Se considera documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad.
400.6	REMISIÓN DOCUMENTOS AUTORIDADES JUDICIALES - Solicitud - Remisión de información	x			1	3	x					Seleccionar muestra del 1% por cada 3 años
			x	x								

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra



OFICINA: DCI/500 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

HOJA 40 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
500.1	ACTAS				2	5				x		Para toda la serie: Se considera documento histórico, por lo cual se conserva en su totalidad.
500.1.2	ACTAS CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO	x										
500.1.3	ACTAS COMITÉ INTERSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO	x										
500.3	ASESORIAS DE CONTROL INTERNO - Justificación - Plan de trabajo - Diagnóstico - Conceptos	x x x		x	2	5	x					Conservar muestra de un 3% de los conceptos por año.
500.4	CIRCULARES CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO	x			1	5					x	Tiene carácter legal se deben conservar en Archivo Histórico.
500.5	CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO - Consulta - Concepto	x		x	1	5	x					Seleccionar muestra del 5% por cada 7 años
500.6	INFORMES DE GESTIÓN (INTERNOS Y ESTERNOS) - Actas - Comunicados - Cronogramas - Planes - Resultados	x x x x x	x x x x		2	10	x					Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina. Nota: Los informes sobre control Interno se podrán eliminar en archivo de gestión y solo se enviará al Archivo central el Informe Ejecutivo Anual, este consolida la información.

ABREVIATURAS

TRD. DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL

O: ORIGINAL

C: COPIA

F: FOTOCOPIA

C: CONSERVAR

E: ELIMINAR

M: MICROFILMAR

S: SELECCIONAR

Actualizó: Luis Parra





OFICINA: DCI/500 – DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES

HOJA 41 DE

CODIGO	SERIES Y Tipos Documentales	TRD DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		0	C	F	ARCH. GESTIÓN	ARCH. CENTRAL	S	M	C	E		
500.7	MERITOCRACIA JEFES DE CONTROL INTERNO - Hoja de Vida - Concepto técnico - Comunicados		x		2	5					x	Después de 7 años de conservación no se considera necesaria su conservación.
500.8	SISTEMA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (SISTEDA) - Informe anual y resultados de las políticas de desarrollo Administrativo - Planes sectoriales - Plan consolidado	x			1	9					x	Al pasar al Archivo Central solo se envía en Informe y el Plan consolidado, lo demás se elimina en archivo de gestión. Después de 10 años de conservación 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

Actualizó: Luis Parra

ABREVIATURAS

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

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

Actualizó: Luis Parra