







 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 1 de 1 Fecha: 22/08/2008			
COPIA CONTROLADA									
AREA: 100 - DESPACHO DEL DIRECTOR									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
100.1	ACTAS								
100.1.1	ACTAS COMISION EVALUADORA DEL MERITO Solicitud Hoja de vida Acta Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Numérica Cronológica	1	10				X	Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva únicamente el acta.
100.2	ARCHIVOS								
100.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 (G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y préstamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
100.3	CIRCULARES								
100.3.1	CIRCULARES EXTERNAS Circular (F 001 G 001 PR GD)	Numérica Cronológica	2	5	X		X		Documento Histórico: Tiene carácter legal se debe conservar en su totalidad. Se digitaliza por su alto nivel de consulta en Archivo Central.
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 1 de 5</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>		<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.1	ACTAS								
110.1.1	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO Acta (F 005 G 001 PR GD)	Numérica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.
110.1.2	ACTAS REVISION POR LA DIRECCION Acta (F001 PR DES)	Numérica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.
110.2	ANTEPROYECTOS								
110.2.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSION Anteproyecto Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Justificación	Cronológica	1	6		X			No se considera necesaria su conservación.
110.3	ARCHIVOS								
110.3.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
110.4	AUDITORIAS								
110.4.1	AUDITORIAS DE CALIDAD EXTERNAS Plan Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	4				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabética</p> <p>Alfanumerica</p> <p>Numerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p>FORMATO - TRD</p> <p>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p> <p>(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 2 de 5</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>			
<p>AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.4.2	<p>Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)</p> <p>Acta (F005 G001 PR GD)</p> <p>Listado de Asistencia (F003 GEN)</p> <p>Informe</p> <p>Reporte de mejoramiento (F007 PR MA)</p> <p>AUDITORIAS DE CALIDAD INTERNAS</p> <p>Programa (F008 PR MA)</p> <p>Acta (F005 G001 PR GD)</p> <p>Selección Auditores (F016 PR MA)</p> <p>Evaluación Competencias (F018 PR MA)</p> <p>Plan (F009 PR MA)</p> <p>Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)</p> <p>Listado de Asistencia (F003 GEN)</p> <p>Informe (F019 PR MA)</p> <p>Reporte de mejoramiento (F007 PR MA)</p>	Cronológica Alfabética	2	4				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
110.5	INFORMES DE GESTION								
110.5.1	<p>INFORMES DE GESTION EXTERNOS</p> <p>Informe</p> <p>Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)</p>	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
110.5.2	<p>INFORMES DE GESTION INTERNOS</p> <p>Informe</p> <p>Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)</p>	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
<p>Convenciones:</p>		<p>Recuperación:</p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabética</p> <p>Alfanúmerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>		<p>Disposición Final:</p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>					
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 3 de 5 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.6	MANUALES								
110.6.1	MANUAL DE CALIDAD Manual	Cronológica	1	10	X				Documento Histórico, refleja el Sistema de Gestión de Calidad del DAFP.
110.6.2	ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD Procesos Procedimientos Manuales Guías Matrices Listado Maestro de documentos Tabla de retención documental Control de cambios	Cronológica Alfabética	2	8		X			Se mantiene en archivo de gestión pierden vigencia y se convierten en documentos obsoletos; el tiempo de retención cuenta a partir de esta situación. Para toda la serie: Para garantizar la trazabilidad se realizará copia en soporte magnético que se encuentra en el icono de Calidad DAFP – Consultar (Guía 004 PR AT) Copias de Seguridad.
110.7	PLANES								
110.7.1	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SISTEDA Plan Informe	Cronológica	1	4				X	No se considera necesaria su conservación. La retención en Archivo de Gestión es contado a partir del cumplimiento del plan.
110.7.2	PLAN INDICATIVO CUATRIENAL DE DESARROLLO - SIGOB Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reporte	Cronológica Alfabética	1	4				X	Aplicativo desarrollado y administrado por DNP, el DAFP registra la información de manera electrónica de los proyectos relacionados con el plan de desarrollo, de acuerdo a lo lineamientos establecidos por dicha entidad.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
 Departamento Administrativo de la Función Pública									







República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 4 de 5 Fecha: 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.7.3	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (SIPLAN) Plan Proyecto Indicadores (F006 PR MA) Informe	Cronológica Alfabética	5	-----		X			Aplicativo que registra la planeación del DAFP, Registros magnéticos - Consultar Guía 004 PR AT - Copias de seguridad.
110.8	PROYECTOS								Para toda la serie: Seleccionar los proyectos más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina
110.8.1	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL Proyecto Informe	Cronológica Alfabética	2	5				X	El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación del proyecto.
110.8.2	PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO Proyecto Informe	Cronológica Alfabética	2	10				X	
110.8.3	PROYECTOS DE INVERSION - BPIN Ficha EBI Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reportes	Cronológica Alfabética	1	4				X	Aplicativo desarrollado y administrado por DNP, el DAFP registra la información de manera electrónica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha entidad.
110.9	SEGUIMIENTO Y MEDICION								Seleccionar: El informe pasará a ser parte de la serie documental Informes de Gestión, los formatos de Control de visitantes serán entregados al Grupo de Gestión Administrativa una vez sean evaluados.
110.9.1	SEGUIMIENTO Y MEDICION AL SGC Encuesta cliente externo (F001 PR MA) Encuesta cliente interno (F002 PR MA) Control de Visitantes (F003 PR MA)	Cronológica Alfabética	1	9				X	
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>						<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 5 de 5</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.10	Encuesta verificación servicio (F004 PR MA) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Informe	Cronológica Alfanúmerica	10	-----		X			<p>Los demás documentos se eliminarán en archivo de gestión, ya que la información se condensa en el informe a excepción de aquellos que sean necesarios para evidenciar acciones de mejoramiento.</p> <p>Aplicativo que registra y controla la administración de peticiones, quejas y reclamos, y evidencia el producto no conforme en el DAFP, registros magnéticos – Consultar (Guía 004 PR AT) - Copias de Seguridad.</p>
110.10.1	SISTEMAS DE INFORMACION  SISTEMA ESTADISTICAS Reporte								
<p><b>Convenciones:</b></p>			<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>			
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 1 de 2	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA											
AREA: 120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
120.1	ACTAS										
120.1.1	ACTAS COMITÉ DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Acta (F 005 G 001 PR GD)	Numérica Cronológica	1	10	X					Documento Histórico: Refleja las decisiones de Sistema de Control Interno.	
120.2	ARCHIVOS										
120.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X				Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
120.3	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO										
120.3.1	FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Afiches Cartelera - (Presentaciones Power point) Listado de asistencia (F003 GEN)	Cronológica	2	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
120.3.2	RELACION CON ENTES EXTERNOS Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
120.3.3	VALORACION DEL RIESGO Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Listado de asistencia (F003 GEN)	Cronológica	2	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública											

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)</p>							<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 2 de 2</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>
<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
120.4	AUDITORIAS								
120.4.1	AUDITORIAS DE GESTION EXTERNAS Plan Informe Plan de mejoramiento (F024 PR MA)	Cronológica Alfabética	2	4				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
120.4.2	AUDITORIAS DE GESTION INTERNAS Programa (F020 PR MA) Acta (F 005 G 001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Lista de verificación (F021 PR MA) Plan (F022 PR MA) Informe (F023 PR MA) Plan de mejoramiento (F024 PR MA)	Cronológica Alfabética	2	4				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
120.5	INFORMES DE GESTION								
120.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
120.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 1 de 4 Fecha 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>			
<b>AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.1	ARCHIVOS								
130.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente. El formato de consulta y préstamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
130.2	ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA								
130.2.1	DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO SOFTWARE INSTITUCIONAL Requisitos (F001 PR AT) Acta (F002 PR AT) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Planificación (F003 PR AT) Requisitos (F004 PR AT) Diseño de Base de datos (F005 PR AT) Casos de Uso (F006 PR AT) Validación Entorno (F007 PR AT) Validación Especificaciones (F008 PR AT) Control de errores (F009 PR AT) Manual técnico Plan de pruebas (F010 PR AT) Plan de pruebas (F011 PR AT) Manual de Usuario Pruebas funcionales (F 012 PR AT) Plan de Capacitación (F 013 PR AT)	Cronológica Alfabética	1	-----				X	Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. Los manuales técnico y de usuario pasarán a integrar la Serie Documental Manuales de la misma área. Para los registros magnéticos consultar Guía 004 PR AT "Copias de seguridad".
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)						Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 2 de 4 Fecha: 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>	
<b>AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.2.2	Aceptación de software (F014 PR AT) Control de versiones (F015 PR AT) <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> Programación Reporte Informe Certificación	Cronológica	1	-----		X			Los registros originales son almacenados en el respectivo contrato y egreso.
130.2.3	<b>SOPORTE TECNICO</b> Solicitud (Sistema Help Desk) Diagnostico (Sistema Help Desk) Solución (Sistema Help Desk) Cierre (Sistema Help Desk)	Númerica	1	-----		X			Registros magnéticos: Se ingresan en el Aplicativo Help Desk, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".
130.3	<b>INFORMES DE GESTION</b>								
130.3.1	<b>INFORMES DE GESTION EXTERNOS</b> Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
130.3.2	<b>INFORMES DE GESTION INTERNOS</b> Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
<b>Convenciones:</b>			<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 3 de 4 Fecha: 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>			
<b>AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.4	MANUALES	Alfabética Cronológica	1	5		X			Para toda la serie: Perdura en archivo de gestión mientras tiene vigencia la aplicación
130.4.1	MANUAL DEL USUARIO Manual								
130.4.2	MANUAL TECNICO Manual		1	5		X			
130.5	SUIP - SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE PERSONAL	Cronológica							
130.5.1	CERTIFICADOS SUIP Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)		1	-----		X			Las certificaciones las puede sacar del SUIP en cualquier momento, no requiere conservación.
130.5.2	DIRECTORIO DE ENTIDADES Directorio		1	-----		X			La información es actualizada permanentemente en el SUIP.
130.5.3	NOVEDADES SUIP Remisión de la novedad Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)		1	-----		X			La información es actualizada permanentemente en el SUIP, el soporte papel se puede eliminar.
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código: F 002 PR GD</p> <p>Versión: 3</p> <p>Página: 4 de 4</p> <p>Fecha: 22/08/2008</p>			
<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
130.6	PROYECTOS: (REFORMA EN LA GESTION DEL EMPLEO PUBLICO)								
130.6.1	INSTRUMENTOS PROMOCION DE LA MERITOCRACIA Cuadros Funcionales de Empleo Simplificación de Nomenclatura Acuerdos de Gestión Evaluación del Desempeño Desembolsos	Alfabética Cronológica	1	19				X	Seleccionar los productos de esta serie como documentos históricos, lo demás se puede eliminar. El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de que se culmine el proyecto.
130.6.2	SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO - SIGEP Actas con anexos Auditorias Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Contrato SIGEP con soportes Contrato Interventoria con soportes Desembolsos Estructuración del modelo de negocio Informes	Alfabética Cronológica	1	19				X	El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de que se culmine el proyecto. Los manuales de implementación, técnico y usuario deberán seguir lo contemplado en la serie documental: 130.4 Manuales de esta misma dependencia. Seleccionar los productos de esta serie como documentos históricos, lo demás se puede eliminar. Los entregables ejemplo: Fuentes, arquitectura del sistema, diseño de base de datos, etc. Permanecerán en la dependencia mientras tenga aplicación el sistema.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública				<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 1 de 1	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA													
AREA: 200 - DESPACHO DEL SUBDIRECTOR													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES				
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
200.1	ACTAS												
200.1.1	ACTAS DE POSESION Acta	Numérica Cronológica	1	50					X	Después del tiempo de retención se integrará a la serie Historias Laborales.			
200.2	ARCHIVOS												
200.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabetica	1	-----			X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
200.3	CIRCULARES												
200.3.1	CIRCULARES INTERNAS Circular (F 002 G 001 PR GD)	Numérica Cronológica	2	10			X			Son de carácter administrativo interno, no se considera necesaria su conservación.			
200.4	DECRETOS Decreto	Numérica Cronológica	1	20	X			X		Documento Histórico: Tiene carácter legal se debe conservar en su totalidad. Se microfilma para garantizar conservación del soporte papel y evitar su manipulación.			
200.5	RESOLUCIONES	Numérica Cronológica	1	10	X			X		Documento Histórico: Tiene carácter legal se debe conservar en su totalidad. Se microfilma para garantizar conservación del soporte papel y evitar su manipulación.			
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numérica (Consecutivo)				<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública													


**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	1 de 13
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.1	ACTAS								
201.1.1	ACTAS COMITÉ DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES Acta (F 005 G 001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Plan de necesidades por dependencia (F002 PR GA) Plan de necesidades consolidado (F003 PR GA) Plan anual de contratación (F004 PR GA) Plan anual de mantenimiento (F005 PR GA) Reportes de publicación SICE	Numérica Cronológica	2	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la adquisición de bienes y servicios.
201.2	ARCHIVOS								
201.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
201.3	CAJA MENOR								
201.3.1	CAJA MENOR Acto Administrativo (Oficio MHCP) Resolución (Apertura, cierres mensuales y definitivo) Comunicado Interno (Solicitud CDP) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Apertura Cuenta bancaria - Chequera Libro por rubro (F028 PR GA)	Cronológica Alfabética	1	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

**Convenciones:****Recuperación:**

Cronológica  
Alfabética  
Alfanumerica  
Numérica (Consecutivo)

**Disposición Final:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección






**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)



Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	2 de 13
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

**AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Libro de gastos (F029 PR GA) Conciliación bancaria (F030 PR GA) Conciliación diaria (F031 PR GA) Libro ejecución mensual (F032 PR GA) Cotizaciones Recibo provisional (F033 PR GA) Formato de retención Factura Recibo oficial (F034 PR GA) Consignación Egreso de pagaduría (004 PR GF) Arqueo de Caja menor (F001 PR GF)								Los registros en soporte magnético, se imprimen periódicamente y se entregan al Grupo de Gestión Financiera, por lo tanto no se incluyen en la transferencia ya que hacen parte del archivo de gestión del Grupo en mención. (Ver G004 PR AT).
201.4	CONTRATOS								
201.4.1	SELECCIÓN ABREVIADA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS Cronograma (F006 PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016A PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	Para toda la serie: seleccionar los contratos más importantes que el Comité de archivo considere lo demás se elimina.

**Convenciones:****Recuperación:**
 Cronológica  
 Alfabética  
 Alfanúmerica  
 Numérica (Consecutivo)
**Disposición Final:**
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 3 de 13</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA:</b> 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA (Contratos)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.4.2	Aviso participación ciudadana (F013 PR GA) (Parte A) Reporte publicación SECOP Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	
	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA Cronograma (F006A PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD)								
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p> <p>Alfanúmerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>	<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>						
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Versión 3 Página 4 de 13 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA		
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
201.4.3	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013 PR GA) (Parte A) Reporte publicación SECOP Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18					X	
	SELECCIÓN CONTRATACION DIRECTA Cronograma (F006 B PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (F004 G001 PR GD)									
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública										



<div> <div>  </div> <div> República de Colombia  Departamento Administrativo  de la Función Pública </div> </div>		<div> <div>FORMATO - TRD</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>(Control de Registros)</div> </div>				<div> <div>Código</div> <div>F 002 PR GD</div> </div>			
				<div> <div>Versión</div> <div>3</div> </div>					
				<div> <div>Página</div> <div>5 de 13</div> </div>					
				<div> <div>Fecha</div> <div>22/08/2008</div> </div>					
				<div> <div>COPIA CONTROLADA</div> </div>					
<div> <div>ÁREA:</div> <div>201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</div> </div>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.4.4	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 B PR GA) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Minuta de contrato Reporte publicación SECOP Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	
	SELECCIÓN CONTRATACION MINIMA CUANTIA Cronograma (F006 B PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 B PR GA) Resolución Recepción de ofertas (F018 PR GA)								
<div> <div>Convenciones:</div> </div>		<div> <div>Recuperación:</div> <div>Cronológica</div> <div>Alfabetica</div> <div>Alfanúmerica</div> <div>Númerica (Consecutivo)</div> </div>		<div> <div>Disposición Final:</div> <div>CT = Conservación Total</div> <div>E = Eliminación</div> <div>M = Microfilmación / Digitalización</div> <div>S = Selección</div> </div>					
<div> <div> <div>Estoy comprometido con la Calidad</div> <div>  </div> </div> <div> Departamento Administrativo de la Función Pública </div> </div>									






**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)



Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	6 de 13
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	



**AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA**



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.4.5	Cuadro comparativo (F009 PR GA) Minuta de contrato Reporte publicación SECOP - SICE - Diario Oficial Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	
	LICITACION PUBLICA Cronograma (F006 A PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Aviso Camara de comercio (F 012 PR GA) Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013A PR GA) Reporte publicación SECOP								



**Convenciones:****Recuperación:**
 Cronológica  
 Alfabética  
 Alfanúmerica  
 Numérica (Consecutivo)
**Disposición Final:**
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección


 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)</p>				<p>Código      F 002 PR GD</p> <p>Versión      3</p> <p>Página      7 de 13</p> <p>Fecha      22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.4.6	Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Aviso de prensa ( F 015 PR GA) Reporte publicación aviso de prensa Resolución (Acto Administrativo de apertura - adjudicación o declaración de desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Reporte publicación Diario Oficial Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	
	SELECCIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Cronograma (F006 C PR GA) Comunicado Interno Solicitud Certificación) (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Certificación Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE								
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b>            Cronológica            Alfabética            Alfanúmerica            Numérica (Consecutivo)</p>		<p><b>Disposición Final:</b>            CT = Conservación Total            E = Eliminación            M = Microfilmación / Digitalización            S = Selección</p>					
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									


República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 8 de 13 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 C PR GA) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reportes de consulta Reporte publicación SECOP Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)								
201.4.7	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Resolución (Acto Administrativo de delegación) (Acto de adjudicación) Ofertas iniciales de precio Presentación de lances (F020 PR GA) Resultado de la subasta inversa (F022 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Acta de audiencia de subasta inversa	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	
201.5	DIRECTORIOS								
201.5.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES Directorio	Alfabética	1	-----		X			Registro magnético, se actualiza todos los años, se puede eliminar. (Ver G004 PR AT).
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 9 de 13</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.6	INFORMES DE GESTION								
201.6.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
201.6.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
201.7	SERVICIOS GENERALES								
201.7.1	AUDITORIO Y SALAS DE CAPACITACION Reservas de auditorio y salas (F051 PR GA)	Cronológica	1	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.7.2	CONTROL DE LLAMADAS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Control llamadas larga distancia y celular (F055 PR GA)	Cronológica	2	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.7.3	FOTOCOPIADO Solicitud (F050 PR GA) Reporte de fotocopias	Cronológica	1	-----		X			Las solicitudes se eliminan mensualmente una vez sean tabuladas en la relación mensual, después del año de retención no se considera necesaria su conservación
201.7.4	MANTENIMIENTO Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Reporte de averías y mantenimiento	Cronológica	1	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p> <p>Alfanumerica</p> <p>Numerica (Consecutivo)</p>		<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>					
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b>  <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>          (Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 10 de 13</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.7.5	SEGURIDAD Y VIGILANCIA Control de entrada y salida de vehículos (F045 PR GA) Ingreso de Personal (F047 PR GA) Salida e ingreso de elementos (F048 PR GA) Control horario de personal contratista (F052 PR GA) Relación de equipos de computo visitantes (F053 PR GA) Control de ingreso y salida visitantes (F054 PR GA)	Alfabetica Cronológica	3	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.7.6	VEHICULOS Tarjeta de propiedad Seguros (SOAT y automovil) Inspecciones obligatorias: (Gases, revisión técnicomecanica, movilización, certificados de tradición, inventarios) Informes al D.N.E (Si aplica) Impuestos Siniestros Revisión mensual de vehiculos (F049 PR GA) Control de recorrido de vehículos (F046 PR GA)	Alfabetica Cronológica	2	8		X			Serie que perdura en archivo de gestión mientras el vehículo sea propiedad o este a cargo del DAFP. Los seguros e inspecciones obligatorias se reemplazaran cada vez que sean renovadas Los formatos de revisión mensual y control de recorrido se deben eliminar cada 6 meses
201.8	ALMACEN								
201.8.1	COMERCIALIZACION DE INSERVIBLES Resolución (Baja) Comprobante de egreso (F004 PR GF) Inventario (elementos dados de baja) Acta (inspección ocular)	Cronológica	1	9				X	Seleccionar los expedientes más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b>            Cronológica            Alfabetica            Alfánumerica            Numérica (Consecutivo)</p>	<p><b>Disposición Final:</b>            CT = Conservación Total            E = Eliminación            M = Microfilmación / Digitalización            S = Selección</p>						
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 11 de 13 Fecha 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>			
<b>AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.8.2	Recibo de consignación CUENTA MENSUAL DE ALMACEN Relación de ingresos (F041 PR GA) Cuadro resumen de egresos (F042 PR GA) Reporte contable movimiento de almacén (F043 PR GA)	Cronológica	3	10		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.8.3	EGRESOS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Egreso de bienes de almacén (F037 PR GA)	Cronológica Númerica	3	10		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.8.4	INGRESOS Ingreso de bienes de almacén (F035 PR GA) Kardex (F036 PR GA) Certificación aportes parafiscales Certificado de recibido a satisfacción (F025 PR GA) Factura Orden de compra o servicio Contrato	Cronológica Númerica	3	10		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.8.5	INVENTARIOS Inventario individual de bienes a cargo (F038 PR GA) Inventario por dependencia de bienes (F039 PR GA) Traslado entre dependencias o funcionarios (F040 PR GA)	Cronológica Alfanúmerica	5	-----		X			Registros magnéticos que se actualizan constantemente. (Ver G004 PR AT). Guiá copias de seguridad.
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									







República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 12 de 13 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.9	CENTRO DE DOCUMENTACION								
201.9.1	MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Inventario (Base con libros) Remisión material blibliografico	Alfanúmerica	1	-----		X			Permanecen en uso mientras el material bibliografico tenga vigencia o sea consultado. Los oficios de remisión de material bibliografico se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los registros mágnéticos (Ver G004 PR AT).
201.9.2	CONSULTA / PRESTAMO MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Solicitud Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD)	Cronológica	2	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.10	COMUNICACIONES								
201.10.1	MATERIAL AUDIOVISUAL Material Audiovisual	Cronológica Alfabetica	-----	-----		X			Permanece en uso hasta tanto sea funcional.
201.10.2	PUBLICACIONES Depósito legal Número ISNB - ISSN Publicación	Cronológica Alfabetica	1	10				X	Después del tiempo de retención solo se conserva la publicación como memoria institucional.
201.11	ACTAS								
201.11.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Acta (F 005 G 001 PR GD)	Númerica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									







 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>						<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 13 de 13</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA - (Comunicaciones - Archivo Central y Correspondencia)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.12	ARCHIVOS								
201.12.1	ARCHIVO CENTRAL Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfanúmerica	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso. Después del tiempo de retención en archivo de gestión se elimina el formato de consulta y préstamo; el formato de inventario se actualiza permanentemente y estará vigente mientras el Archivo Central este vigente.
201.12.2	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Procesos Procedimientos Tabla de Retención Documental	Cronológica	1	9				X	Seleccionar: Conservar únicamente la Tabla de Retención Documental, lo demás se elimina.
201.12.3	MICROFILMACION Acta (Inicial, Final y Calidad) (F 005 G 001 PR GD) Indice Microfilm (Rollo)	Cronológica Alfanúmerica	1	10	X				Soporte legal, se conserva hasta tanto tenga vida útil el rollo.
201.13	SISTEMAS DE INFORMACION (Cordis)								
201.13.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfanúmerica	1	11		X	X		No se considera necesaria su conservación. Se digitaliza por la gran frecuencia de consulta de la serie.
201.13.2	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA Planilla	Cronológica Alfabética	1	4		X			No se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b>  <small>Departamento Administrativo de la Función Pública</small></p>									



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD		Versión 3		Página 1 de 9		Fecha 22/08/2008		COPIA CONTROLADA	
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)																	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES								
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S									
202.1	ADICIONES																
202.1.1	ADICIONES PRESUPUESTALES Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Justificación técnica Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Actos administrativos (Internos y externos)	Cronológica	2	8		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.								
202.2	ANTEPROYECTOS																
202.2.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO Solicitud Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Formulario No. 2 (MHCP) Formulario No. 3 (MHCP) Formulario No. 3A (MHCP) Formulario No. 4 (MHCP) Registros SIIF Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Ley o Decreto de aprobación Resolución	Cronológica	2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.								
202.3	CERTIFICADOS																
202.3.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Númerica	1	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.								
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección											
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública																	

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)							Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 2 de 9 22/08/2008
COPIA CONTROLADA										
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
202.4	Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF									
202.4.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	
202.4.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	
202.5	LIBROS									
202.5.1	CONTROL DE APROPIACIONES Registro	Cronológica Numérica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.5.2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO Registro	Cronológica Numérica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.6	PROGRAMAS									
202.6.1	PROGRAMA ANUAL MENZUALIZADO DE CAJA Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Formato de solicitud anticipo de PAC Formato de solicitud adición de PAC	Cronológica	2	3		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública										



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>						<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 3 de 9</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.7	REZAGOS								
202.7.1	REZAGO PRESUPUESTAL Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Relación de cuentas por pagar Relación de reservas presupuestales	Cronológica	2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.8	TRASLADOS								
202.8.1	TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Resolución Aprobación	Cronológica	2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.8.2	TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Resolución	Cronológica	2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 4 de 9 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.9	CERTIFICADOS								
202.9.1	CERTIFICADO ANUAL DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS Certificado	Cronológica	2	6		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.9.2	CERTIFICADO DE RETENCIÓN A PROVEEDORES Solicitud Certificado	Cronológica	2	6		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.10	IMPUESTOS								
202.10.1	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y TIMBRE Formato de declaracion de retenciones en la fuente Resumen liquidación de retefuente Formulario de pago y soportes Reportes SIIF Información exógena (DIAN)	Cronológica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.10.2	INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - ICA Formato declaración Formulario de pago y soportes Reportes SIIF Información exógena (Sec. Hacienda Distrital)	Cronológica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>						<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 5 de 9</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.11	EGRESOS								
202.11.1	CAJA MENOR Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Resolución (Constitución, legalización, reembolso) Certificado de disponibilidad presupuestal Reportes SIIF Recibo oficial Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Factura Consignación	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.2	PAGO APORTES PARAFISCALES Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Relación de pagos (SOI)	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.3	PAGO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Factura Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Ingreso de bienes al almacén (F035 PR GA) Consignación	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p> <p>Alfanumerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 6 de 9</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>		<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.11.4	PAGO EMBARGOS JUDICIALES Solicitud Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Consignación	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.5	PAGO A CONTRATISTAS Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Factura Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Ingreso de bienes al almacén (F035 PR GA)	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.6	PAGO DE EPS Relación de pagos (SOI) x EPS Relación de funcionarios Relación de pensionados	Cronológica Númerica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.7	PAGOS DE PERSONAL Nómina Cuadro aportes pensiones y EPS consolidado Listado de transferencias a cuentas x funcionario Listado de cheques girados	Cronológica	1	79		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.11.8	PAGO FONDOS DE PENSIONES Relación de pagos (SOI) x Fondo Relación de funcionarios	Cronológica Númerica	1	79		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p> <p>Alfanumerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									







República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública				FORMATO - TRD <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 7 de 9	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA													
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES				
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
202.11.9	Soportes pagos pensiones voluntarias  REINTEGROS A LA DTN Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Consignación Relación de reintegros	Cronológica	1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.12	INGRESOS												
202.12.1	INGRESOS DE PAGADURIA Boletines diarios de caja y bancos (F002 PR GF) Comprobantes de ingreso (F003 PR GF) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Consignación Recibo oficial	Cronológica	2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.13	LIBROS												
	LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El libro se transferira al Archivo Central una vez se termine el mismo.				
	Libro												
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Estoy comprometido con la Calidad 													



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 8 de 9</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>		<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA:</b> 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Contabilidad)</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.14	BALANCES								
202.14.1	BALANCE GENERAL Balance trimestral Balance consolidado Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Certificación	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.15	CONCILIACIONES								
202.15.1	CONCILIACION BANCARIA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Formato Conciliación bancaria (F005 PR GF) Extractos bancarios Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.16	LIBROS								
202.16.1	LIBRO DIARIO Libro	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.16.2	LIBRO AUXILIAR Libro	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.16.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES Libro	Cronológica	1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 9 de 9	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA											
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Contabilidad)											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
202.17	NOTAS DE CONTABILIDAD										
202.17.1	NOTAS DE CONTABILIDAD Formato nota de contabilidad (F007 PR GF) Relación de cuentas por pagar	Cronológica Numérica	1	20		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad 											



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública				FORMATO - TRD <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 1 de 5	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA													
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES				
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
203.1	ACTAS												
203.1.1	ACTAS COMITÉ DE CAPACITACION Y EDUCACION Acta (F 005 G 001 PR GD) con anexos	Cronológica Númerica	3	5	X					Documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad			
203.1.2	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS Acta (F 005 G 001 PR GD) con anexos	Cronológica Númerica	3	5	X					Documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad			
203.1.3	ACTAS COMITÉ DE VALORES Acta (F 005 G 001 PR GD) con anexos	Cronológica Númerica	3	5	X					Documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad			
203.1.4	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL Convocatoria Acta (F 005 G 001 PR GD) (Elección y comité) con anexos	Cronológica Númerica	3	5	X					Documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad			
203.2	ELECCIONES INTERNAS												
203.2.1	REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL Convocatoria Lista de candidatos Lista de votantes Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Resolución (Representante del director) Acta (F 005 G 001 PR GD) con anexos	Cronológica	2	5		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica (Consecutivo)				<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública													



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 de 5 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203.2.2	MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA Informe (Calificaciones de servicio) Lista de resultados Resolución	Cronológica	1	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
203.3	HISTORIAS LABORALES								
203.3.1	HISTORIAS LABORALES Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Hoja de vida del candidato Análisis Cumplimiento de Requisitos (F 005 PR GH) Prueba de competencias y competencias - (Si aplica) Resolución (Nombramiento) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado de aceptación nombramiento Hoja de vida ( Formato DAFP) Copia documentos (Identificación, estudio y experiencia) Documentos para posesión (F003 PR GH) Acta de posesión Certificados de antecedentes (penales, fiscales, disciplinarios, BDME Contaduría, Bono pensional, aptitud laboral "examen médico de ingreso". Afilaciones (salud, pensión, cesantías, caja de compensación). Evaluaciones del desempeño Actos Administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos, ascensos, permisos,	Cronológica	1	99				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia para el DAFP, a criterio del Comité de Archivo, lo demás se elimina
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código: F 002 PR GD</p> <p>Versión: 3</p> <p>Página: 3 de 5</p> <p>Fecha: 22/08/2008</p>		<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
203.4	ausencias, inscripción en carrera administrativa, pago prestaciones, sanciones, incapacidades, retiro, etc) Formato solicitud prestaciones sociales (F 009 PR GH) Acta de Entrega Funcionario (F 006 PR GH) Certificaciones  INFORMES DE GESTION								
203.4.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
203.4.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
203.5	MANUALES								
203.5.1	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS Manual	Cronológica	10	40		X			El manual se conserva en la serie documental resoluciones
203.6	NOMINA								
203.6.1	RELACION PAGOS DE PERSONAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Novedades - Horas Extras (F007 PR GH) - Programación	Cronológica	2	3		X			Los documentos originales los conserva el Grupo de Gestión Financiera, la información del Sistema de nómina deberá seguir lo establecido en la Guía 004 PR AT - Copiasde Seguridad.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 4 de 5	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA											
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
203.6.2	de vacaciones (F002 PR GH), incapacidades, primas, auxilios, descuentos, aportes, libranzas, embargos, cooperativas, bancos, etc. Reportes Sistema nómina Reportes SIIF Nómina Desprendibles	Cronológica	1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
203.7	PLANES										
203.7.1	PLAN DE BIENESTAR Documento Diagnóstico de necesidades Plan anual de Bienestar Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Formato Control de Asistencia (F003 GEN) Actividades programa de Bienestar social, salud ocupacional y capacitación (F010 PR GH) Informe (anual de cumplimiento)	Cronológica	3	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública											



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 5 de 5	Fecha 22/08/2008
COPIA CONTROLADA											
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
203.7.2	PLAN DE CAPACITACION Documento Diagnóstico de necesidades Plan (anual de capacitación) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Formato Control de Asistencia (F003 GEN) Actividades programa de Bienestar social, salud ocupacional y capacitación (F010 PR GH) Informe (anual de cumplimiento)	Cronológica	3	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública											

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 1 de 2 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204.1	ARCHIVOS								
204.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
204.2	INFORMES DE GESTION								
204.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
204.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
204.3	PETICIONES								
204.3.1	PETICIONES ESCRITAS Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	14		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación, la información queda registrada en el aplicativo estadísticas y el Sistema de correspondencia.
204.3.2	PETICIONES VERBALES Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Respuesta	Cronológica Alfabética	5	-----		X			Registros magnéticos: Se ingresa la información en el Aplicativo Estadísticas, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)	Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 de 2 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
204.3.3	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reporte de Mejoramiento (F007 PR MA)	Númerica Cronológica	1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 1 de 2</p> <p>Fecha 22/08/2008</p>		<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA: 205 - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
205.1	ARCHIVOS								
205.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
205.2	INFORMES DE GESTION								
205.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
205.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
205.3	INVESTIGACIONES								
205.3.1	INVESTIGACIONES PRELIMINARES Solicitud (Queja o denuncia) Auto (apertura) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Pruebas (descargos - testimonios - versión libre) Fallo	Alfabética Cronológica	1	5		X			Si el fallo de la investigación preliminar culmina con la apertura de Investigación disciplinaria, los registros pasaran a ser parte integrante de la subserie "Investigaciones Disciplinarias".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabética</p> <p>Alfanúmerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									


**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	2 de 2
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

**AREA:** 205 - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO



CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
205.3.2	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS Solicitud (Queja o denuncia) Auto (apertura) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Pruebas (descargos - testimonios - versión libre) Fallo	Alfabética Cronológica	2	18		X			Si el fallo es de culpabilidad, copia del mismo será archivada en la Historia Laboral respectiva.


**Convenciones:**
**Recuperación:**  
 Cronológica  
 Alfabética  
 Alfanúmerica  
 Numérica (Consecutivo)

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



**Estoy comprometido con la Calidad**


Departamento Administrativo de la Función Pública



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 1 de 2 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 206 - GRUPO DE APOYO A LA GESTION MERITOCRATICA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
206.1	ARCHIVOS								
206.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
206.2	INFORMES DE GESTION								
206.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
206.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
206.3	PETICIONES								
206.3.1	PETICIONES ESCRITAS (Conceptos) Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	14		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación, la información queda registrada en el aplicativo estadísticas y el Sistema de correspondencia.
206.3.2	PETICIONES VERBALES Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Respuesta	Cronológica Alfabética	5	-----		X			Registros magnéticos: Se ingresa la información en el Aplicativo Estadísticas, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad 									



 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 de 2 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 206 - GRUPO DE APOYO A LA GESTION MERITOCRATICA									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
206.4	SELECCIÓN MERITOCRÁTICA								
206.4.1	SELECCIÓN CARGOS GERENCIA PÚBLICA Solicitud Convenio Interadministrativo Comunicado interno (F004 G001 PR GD) Prueba de conocimientos Prueba de competencias Entrevista (F007 PR AP) Evaluación (F005 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Alfabetica Cronológica	2	8		X			Para toda la serie: Se conserva todos los registros a excepción de las pruebas de conocimientos, de ellas solo se conservará una (1) prueba física del cuadernillo o temario y todas las hojas de respuesta, las demás pruebas se eliminan en archivo de gestión, una vez sean calificadas.
206.4.2	SELECCIÓN CARGOS JEFES CONTROL INTERNO Solicitud Comunicado interno (F004 G001 PR GD) Concepto de idoneidad Prueba de conocimientos Prueba de competencias Entrevista (F007 PR AP) Evaluación (F006 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Alfabetica Cronológica	2	8		X			Los convenios interadministrativos deben cumplir con lo establecido en el procedimiento No. 6 del Proceso de Gestión Administrativa "Contratación Directa" y los registros que le apliquen.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica (Consecutivo)		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Departamento Administrativo de la Función Pública									







República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)						Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 1 de 5 Fecha: 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>	
<b>AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.1	ARCHIVOS								
300.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
300.2	ASESORIAS								
300.2.1	ASESORIAS EMPLEO PUBLICO Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
300.2.2	CONCEPTOS EMPLEO PUBLICO Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	10				X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.
300.2.3	PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Cronograma Convocatoria Premio Nacional Alta Gerencia (F 008 PR AP) Aviso de prensa Resolución (Tema, comité evaluador, exclusión)	Cronológica	2	10				X	Al transferir al Archivo central, se enviará el manual operativo, registro de postulación, al acta de adjudicación, el afiche y los casos exitosos inscritos. Copia de los mismos serán enviados al Centro de Documentación.
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 de 5 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.3	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Manual operativo y afiche Registro página web Registro de llamadas, correos y visitas Registro de postulación de casos (F 009 PR AP) Acta de adjudicación del premio DIFUSION DE LA POLITICA								Los casos postulados que no fueron seleccionados exitosos por el Comité evaluador se eliminarán inmediatamente, los demás documentos serán eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
300.3.1	BOLETIN INFORMATIVO Registro SIPLAN Propuesta de las temáticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Proyecto de boletín Sugerencias de corrección Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Boletín	Cronológica Númerica	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión.
300.3.2	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Registro SIPLAN Plan y/o cronograma de trabajo Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Convenio - (Si aplica) Encuesta de verificación del servicio (F004 PR MA) Formato de asistencia (F003 GEN)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente todas las actas e informes, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad 									

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 3 de 5</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.4	FORMULACION DE LA POLITICA								
300.4.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
300.4.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabética</p> <p>Alfanúmerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>	<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>						
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 4 de 5 Fecha 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>			
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.4.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
300.5	INFORMES DE GESTION								
300.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
300.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
300.6	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA								
300.6.1	ELABORACION Y/O ACTUALIZACION Registro SIPLAN Cronograma	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)	<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
 Departamento Administrativo de la Función Pública									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 5 de 5 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.6.2	Hojas de trabajo Documento preliminar Registro aplicativo estadísticas Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento base con las observaciones Documento final Propuesta de diagramación Registro en página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Instrumento editado  CARTA ADMINISTRATIVA Lineamientos Publicación	Cronológica Númerica	1	9	X				documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".  Al transferir al archivo central solo se transferira la publicación.
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p>FORMATO - TRD</p> <p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 1 de 5</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p>COPIA CONTROLADA</p>			
<p>AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.1	ARCHIVOS								
400.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
400.2	ASESORIAS								
400.2.1	ASESORIAS ORGANIZACIONALES (Entidades publicas) Solicitud Estudio técnico (Si aplica) Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan de trabajo Proyecto de acto administrativo Concepto técnico de viabilidad Decreto (acto administrativo definitivo) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Remisión de documentos autoridades judiciales	Cronológica Alfabética	2	10				X	Seleccionar: El estudio técnico será devuelto a la entidad propietaria del mismo, copia del acto administrativo definitivo será compilado en tomos como documento de apoyo por ser de permanente consulta y permanecerá en archivo de gestión. Luego del tiempo de retención, solo se conservarán los conceptos técnicos del nivel nacional, estructura, planta de personal y estatutos, los demás documentos se eliminarán.
400.2.2	CONCEPTOS ORGANIZACIONALES (a particulares) Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	10.				X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									





 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>(Control de Registros)</b></p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 2 de 5</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>			
<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.3	DIFUSION DE LA POLITICA								
400.3.1	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Registro SIPLAN Plan y/o cronograma de trabajo Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Convenio - (Si aplica) Encuesta de verificación del servicio (F004 PR MA) Formato de asistencia (F003 GEN)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente todas las actas e informes, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
400.4	FORMULACION DE LA POLITICA								
400.4.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p> <p>Alfanumerica</p> <p>Numerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									





 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 3 de 5</p> <p>Fecha 22/08/2008</p>			
<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.4.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
400.4.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b></p> <p>Cronológica</p> <p>Alfabética</p> <p>Alfanúmerica</p> <p>Númerica (Consecutivo)</p>		<p><b>Disposición Final:</b></p> <p>CT = Conservación Total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M = Microfilmación / Digitalización</p> <p>S = Selección</p>					
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center"><b>(Control de Registros)</b></p>						<p><b>Código</b></p> <p>F 002 PR GD</p>	
								<p><b>Versión</b></p> <p>3</p>	
								<p><b>Página</b></p> <p>4 de 5</p>	
								<p><b>Fecha</b></p> <p>22/08/2008</p>	
								<p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>	
<p><b>AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
400.5	INFORMES DE GESTION								
400.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
400.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
400.6	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA								
400.6.1	ELABORACION Y/O ACTUALIZACION Registro SIPLAN Cronograma Hojas de trabajo Documento preliminar Registro aplicativo estadísticas Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento base con las observaciones Documento final Propuesta de diagramación Registro en página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Instrumento editado	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD	Versión 3	Página 5 de 5	Fecha 22/08/2008
<b>COPIA CONTROLADA</b>											
<b>AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL</b>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
400.7	MANUALES										
400.7.1	MANUAL DE ESTRUCTURA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Manual	Cronológica Alfabética	1	9	X				Documento Histórico se conserva en su totalidad. Se enviará un original al Archivo Central para conservación y otro al Centro de Documentación para consulta.		
400.7.2	MANUAL GENERAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO DEL ORDEN NACIONAL Manual	Cronológica Alfabética	1	9	X				Documento Histórico se conserva en su totalidad. Se enviará un original al Archivo Central para conservación y otro al Centro de Documentación para consulta.		
<b>Convenciones:</b>			<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Departamento Administrativo de la Función Pública											

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 1 de 6</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>			
<p align="right"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.1	ACTAS								
500.1.1	ACTAS CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO Acta Anexos al acta	Númerica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.1.2	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO Acta Anexos al acta	Númerica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.1.3	ACTAS GRUPO DE RACIONALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRAMITES - GRAT Acta Anexos al acta	Númerica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.2	ARCHIVOS								
500.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y préstamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
500.3	ASESORIAS								
500.3.1	ASESORIAS CONTROL INTERNO Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP)	Cronológica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)						Código: F 002 PR GD Versión: 3 Página: 2 de 6 Fecha: 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>		
<b>AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES</b>										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
500.3.2	Plan Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) <b>CONCEPTOS CONTROL INTERNO</b> Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	10					X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.
500.3.3	<b>ESTUDIO Y APROBACION DE NUEVOS TRAMITES</b> Solicitud Registro Sistema Estadísticas Aprobación de nuevos trámites (F001 PR AP) Acta Comité sectorial con anexos Proyecto concepto Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	10	X					Documento Histórico: Se conserva en su totalidad  Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
500.3.4	<b>RACIONALIZACION DE TRAMITES</b> Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Programación de comites sectoriales (F002 PR AP) Control de asistencia (F003 GEN) Actas Comites con anexos Plan sectorial racionalización de tramites (F004 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Registro sistema SUIT Registro sistema SIGOB Registro sistema SIPLAN	Cronológica	2	10	X					Documento Histórico: Se conserva en su totalidad Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública										


 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b>  <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>          (Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 3 de 6</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p>			
<p><b>COPIA CONTROLADA</b></p>									
<p><b>AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.3.5	REGISTRO, INSCRIPCION Y ACTUALIZACION DE TRAMITES Solicitud Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Registro SIPLAN Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Control de asistencia (F003 GEN) Verificación del servicio (F004 PR MA) Registro sistema SUIT	Cronológica	2	10	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
500.4	CIRCULARES								
500.4.1	CIRCULARES CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO Circular Anexos a la circular	Númerica Cronológica	2	5	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.5	DIFUSION DE LA POLITICA								
500.5.1	BOLETIN INFORMATIVO Registro SIPLAN Propuesta de las temáticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Proyecto de boletín Sugerencias de corrección Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Boletín	Cronológica Númerica	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión.
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b>          Cronológica          Alfabética          Alfánúmerica          Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b>          CT = Conservación Total          E = Eliminación          M = Microfilmación / Digitalización          S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									



República de Colombia  Libertad y Orden		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 4 de 6 Fecha 22/08/2008	COPIA CONTROLADA
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.5.2	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Registro SIPLAN Plan y/o cronograma de trabajo Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Convenio - (Si aplica) Encuesta de verificación del servicio (F004 PR MA) Formato de asistencia (F003 GEN)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente todas las actas e informes, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
500.6	FORMULACION DE LA POLITICA								
500.6.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									



República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 5 de 6 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.6.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
500.6.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

<div>República de Colombia</div> <div></div> <div>Departamento Administrativo de la Función Pública</div>		<div>FORMATO - TRD</div> <div>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</div> <div>(Control de Registros)</div>						<div>Código</div> F 002 PR GD	
								<div>Versión</div> 3	
								<div>Página</div> 6 de 6	
								<div>Fecha</div> 22/08/2008	
								COPIA CONTROLADA	
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
500.7	INFORMES DE GESTION								
500.7.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
500.7.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
500.8	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA								
500.8.1	ELABORACION Y/O ACTUALIZACION Registro SIPLAN Cronograma Hojas de trabajo Documento preliminar Registro aplicativo estadísticas Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento base con las observaciones Documento final Propuesta de diagramación Registro en página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Instrumento editado	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				


**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
**(Control de Registros)**

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	1 de 7
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.1	APOYO JURIDICO								
600.1.1	APOYO JURIDICO INTERNO Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Solicitud/respuesta Registro Sistema Estadísticas Acta (F 005 G 001 PR GD) - si aplica	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. Los comunicados internos de solicitud y respuesta, así como el acta se conservarán en el respectivo archivo de gestión del área que solicitó el apoyo jurídico.
600.2	ARCHIVOS								
600.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
600.3	ASESORIAS								
600.3.1	ASESORIAS JURIDICAS Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
600.3.2	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Registro Sistema Estadísticas	Cronológica	2	8				X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo,



**Convenciones:****Recuperación:**

Cronológica  
Alfabética  
Alfanúmerica  
Númerica (Consecutivo)



**Disposición Final:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		<b>FORMATO - TRD</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> (Control de Registros)				Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 de 7 Fecha 22/08/2008 <b>COPIA CONTROLADA</b>			
<b>AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA</b>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.4	Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)  CERTIFICACIONES								los demás se puede eliminar en archivo de gestión.
600.4.1	INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Numérica	1	-----		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
600.5	DIFUSION DE LA POLITICA								
600.5.1	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Registro SIPLAN Plan y/o cronograma de trabajo Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Convenio - (Si aplica) Encuesta de verificación del servicio (F004 PR MA) Formato de asistencia (F003 GEN)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente todas las actas e informes, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
600.6	ESCRITURAS								
600.6.1	ESCRITURAS DAFP Escritura	Cronológica Alfabética	1	9	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad
<b>Convenciones:</b>		<b>Recuperación:</b> Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica (Consecutivo)		<b>Disposición Final:</b> CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Estoy comprometido con la Calidad  Departamento Administrativo de la Función Pública									

 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b></p> <p align="center"><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p align="center">(Control de Registros)</p>				<p><b>Código</b> F 002 PR GD</p> <p><b>Versión</b> 3</p> <p><b>Página</b> 3 de 7</p> <p><b>Fecha</b> 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA:</b> 600 - DIRECCION JURIDICA</p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.7	FORMULACION DE LA POLITICA								
600.7.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
600.7.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b>            Cronológica            Alfabetica            Alfánúmerica            Númerica (Consecutivo)</p>			<p><b>Disposición Final:</b>            CT = Conservación Total            E = Eliminación            M = Microfilmación / Digitalización            S = Selección</p>				
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Funcion Publica</p>									



 <p>República de Colombia</p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>		<p align="center"><b>FORMATO - TRD</b>  <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>          (Control de Registros)</p>				<p>Código F 002 PR GD</p> <p>Versión 3</p> <p>Página 4 de 7</p> <p>Fecha 22/08/2008</p> <p align="center"><b>COPIA CONTROLADA</b></p>			
<p><b>AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA</b></p>									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.7.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviarán los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
600.8	INFORMES DE GESTION								
600.8.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
600.8.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
600.9	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA								
600.9.1	ELABORACION Y/O ACTUALIZACION Registro SIPLAN Cronograma	Cronológica Alfabética	2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán
<p><b>Convenciones:</b></p>		<p><b>Recuperación:</b>            Cronológica            Alfabética            Alfanúmerica            Numérica (Consecutivo)</p>		<p><b>Disposición Final:</b>            CT = Conservación Total            E = Eliminación            M = Microfilmación / Digitalización            S = Selección</p>					
<p><b>Estoy comprometido con la Calidad</b> </p> <p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p>									


**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	5 de 7
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.10	Hojas de trabajo Documento preliminar Registro aplicativo estadísticas Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento base con las observaciones Documento final Propuesta de diagramación Registro en página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)  PROYECTOS								eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
600.10.1	PROYECTOS DE LEY Exposición de motivos Proyecto Comentarios Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Solicitud de presentación	Cronológica Alfabetica	2	8	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad
600.11	REPRESENTACIÓN JUDICIAL								
600.11.1	JURISDICCION COACTIVA Acto Administrativo Seguimiento procesos de jurisdicción coactiva (F001 PR AJR) Registro aplicativo estadísticas	Cronológica	2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El tiempo de retención se cuenta una vez concluido el proceso.

**Convenciones:****Recuperación:**

Cronológica  
Alfabetica  
Alfanumerica  
Numerica (Consecutivo)

**Disposición Final:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección




**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
 (Control de Registros)

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	6 de 7
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
600.11.2	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Auto Mandamiento ejecutivo Telegrama Resolución Paz y salvo  REPRESENTACIÓN JUDICIAL - DEMANDADO Solicitud Registro aplicativo estadísticas Poder de representación Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) (Contestación) Seguimiento representación judicial como demandado (F002 PR AJR) Acta (F 005 G 001 PR GD) (Conciliación) Alegatos de conclusión Fallo Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Recursos Apelación Demanda de casación Informe	Cronológica	2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El tiempo de retención se cuenta una vez concluido el proceso. Los documentos originales se conservan en el Juzgado.
600.11.3	REPRESENTACIÓN JUDICIAL - DEMANDANTE Solicitud Registro aplicativo estadísticas Acta (F 005 G 001 PR GD) (Comité de Conciliación)	Cronológica	2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El tiempo de retención se cuenta una vez concluido el proceso.

**Convenciones:****Recuperación:**

Cronológica  
Alfabetica  
Alfanumerica  
Numerica (Consecutivo)

**Disposición Final:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección



**FORMATO - TRD**  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**  
(Control de Registros)

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	7 de 7
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Poder de representación Proyecto de solicitud Telegrama Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Copia de conciliación Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Seguimiento representación judicial como demandante (F003 PR AJR) Demanda Sentencia Recurso Informe								Los documentos originales se conservan en el Juzgado.
600.12	SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES								
600.12.1	SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	3	-----		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

**Convenciones:****Recuperación:**

Cronológica  
Alfabetica  
Alfanumerica  
Numerica (Consecutivo)

**Disposición Final:**

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Microfilmación / Digitalización  
S = Selección

**Estoy comprometido con la Calidad**



Departamento Administrativo de la Función Pública