

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 1 de 1 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	
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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
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 préstamo 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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

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: 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		
110.4.2	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Acta (F005 G001 PR GD) Listado de Asistencia (F003 GEN) Informe Reporte de mejoramiento (F007 PR MA)	Cronológica Alfabética	2	4					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
110.5	AUDITORIAS DE CALIDAD INTERNAS Programa (F008 PR MA) Acta (F005 G001 PR GD) Selección Auditores (F016 PR MA) Evaluación Competencias (F018 PR MA) Plan (F009 PR MA) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Listado de Asistencia (F003 GEN) Informe (F019 PR MA) Reporte de mejoramiento (F007 PR MA)	Cronológica Alfabética	2	4					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
110.5.1	INFORMES DE GESTION	Cronológica Alfabética	2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
110.5.2	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.
	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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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 DAFF.
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 conviertan 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 ícono de Calidad DAFF – 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 DAFF 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 Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
 Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.											

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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 DAEP, Registros magnéticos - Consultar Guía 004 PR AT - Copias de seguridad.
110.8	PROYECTOS								
110.8.1	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL Proyecto Informe	Cronológica Alfabética	2	5					X Para toda la serie: Seleccionar los proyectos más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina 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 DAEP registra la información de manera electrónica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha entidad.
110.9	SEGUIMIENTO Y MEDICION								
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 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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
110.10	SISTEMAS DE INFORMACION								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.
110.10.1	SISTEMA ESTADISTICAS Reporte	Cronológica Alfanúmerica	10	-----		X			Aplicativo que registra y controla la administración de peticiones, quejas y reclamos, y evidencia el producto no conforme en el DAEP, registros magnéticos – Consultar (Guía 004 PR AT) - Copias de Seguridad.

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	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 1 de 2 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 préstamo 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 Powert 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
Númerica (Consecutivo)

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

 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: 120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D			
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.
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumérica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad										

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 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 4 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES			
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D				
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".
Convenções:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumérica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
 Estoy comprometido con la Calidad e-mc											

 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 4 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA		
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)		RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION		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) MANTEINIMIENTO PREVENTIVO Programación Reporte Informe Certificación	Cronológica	1	-----		X				Los registros originales son almacenados en el respectivo contrato y egreso.	
130.2.3	SOPORTE TECNICO Solicitud (Sistema Help Desk) Diagnóstico (Sistema Help Desk) Solución (Sistema Help Desk) Cierre (Sistema Help Desk)	Númeroica	1	-----		X				Registros magnéticos: Se ingresan en el Aplicativo Help Desk, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".	
130.3	INFORMES DE GESTION										
130.3.1	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.	
130.3.2	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.	
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númeroica (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 3 de 4 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS												
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.		
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Esteoy 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 4 de 4 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA			
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS												
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 deberan 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.		
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númeroica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Este y 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 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	
200.1	ACTAS							
200.1.1	ACTAS DE POSESION Acta	Numérica Cronológica	1	50				X Despues 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 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.
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.

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Número (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

AREA: 201 - GRUPO DE GESTIÓN 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 préstamo 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
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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 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 pagaduria (004 PR GF) Arqueo de Caja menor (F001 PR GF)							Los registros en soporte magnético, se imprimen periodicamente 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 Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC												

 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 13 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA (Contratos)										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D			
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 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				
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	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)		DISPOSICIÓN 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) 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)	Alfanúmerica Cronológica	2	18		X							
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (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 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código F 002 PR GD Versión 3 Página 5 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	
201.4.4	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 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)								
	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)	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	

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	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			
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)	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	Alfanúmerica Cronológica	2	18			X		
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC										

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

AREA: 201 - GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	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)								
201.4.6	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	Alfanúmerica Cronológica	2	18				X	

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
201.4.7	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)								
201.5	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	
201.5.1	DIRECTORIOS DIRECTORIO DE PROVEEDORES Directorio	Alfabética	1	-----		X			Registro magnético, se actualiza todos los años, se puede eliminar. (Ver G004 PR AT).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
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

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
201.7.5	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)	Alfabética 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)	Alfabética Cronológica	2	8		X			Serie que perdura en archivo de gestión mientras el vehículo sea propiedad o este a cargo del DAFF. 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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
201.8.2	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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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								Permanecen en uso mientras el material bibliografico tenga vigencia o sea consultado.
201.9.1	MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Inventario (Base con libros) Remisión material bibliografico	Alfanúmerica	1	-----		X			Los oficios de remisión de material bibliografico se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los registros magnéticos (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 Alfabética	-----	-----		X			Permanece en uso hasta tanto sea funcional.
201.10.2	PUBLICACIONES Depósito legal Número ISBN - ISSN Publicación	Cronológica Alfabética	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)	Numérica Cronológica	1	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.

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	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Versión 3 Página 13 de 13 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA - (Comunicaciones - Archivo Central y Correspondencia)										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D			
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 esté 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) Índice 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	CONSECUITIVO 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.
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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 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				OBSERVACIONES					
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S						
202.4	Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF INFORMES DE GESTION 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 Númerica	2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.					
202.5.2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO Registro	Cronológica Númerica	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.					
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
 Estoy comprometido con la Calidad														

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública Libertad y Orden	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Versión 3 Página 3 de 9 Fecha 22/08/2008 COPIA CONTROLADA	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D			
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.
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad										

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFP.

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

AREA: 202 - GRUPO DE GESTIÓN 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 declaración 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
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

AREA: 202 - GRUPO DE GESTIÓN 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	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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

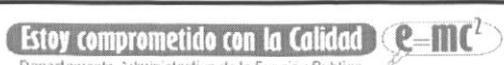
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.11.4	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.

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	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (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 Libro	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.
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAPP.



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

Código	F 002 PR GD
Versión	3
Página	8 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	
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.

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabetica
 Alfanúmerica
 Número (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 9 de 9 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	
202.17	NOTAS DE CONTABILIDAD							
202.17.1	NOTAS DE CONTABILIDAD Formato nota de contabilidad (F007 PR GF) Relación de cuentas por pagar	Cronológica Númerica	1	20		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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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 DAFF) 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". Afiliaciones (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 DAFF, a criterio del Comité de Archivo, lo demás se elimina

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
203.4	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								
203.4.1	INFORMES DE GESTION 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 - Copias de Seguridad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 4 de 5 22/08/2008	
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				
	de vacaciones (F002 PR GH), incapacidades, primas, auxilios, descuentos, aportes, libranzas, embargos, cooperativas, bancos, etc. Reportes Sistema nómina Reportes SIIF Nómina Desprendibles											
203.6.2	REPORTES DE CESANTIAS AL FNA Relación Aportes por funcionario Relación de aportes consolidado Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	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 Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
												

 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: 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 Alfanumérica Número (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 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--

AREA: 204 - GRUPO DE ATENCIÓN AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
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 préstamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
204.2	INFORMES DE GESTIÓN							
204.2.1	INFORMES DE GESTIÓN 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 GESTIÓN 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
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE											OBSERVACIONES	
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL							
			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 Alfabetica Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC												

República de Colombia	 Liberad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha COPIA CONTROLADA
-----------------------	--	--	--	--

AREA: 205 - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

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 préstamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
205.2	INFORMES DE GESTIÓN								
205.2.1	INFORMES DE GESTIÓN 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 GESTIÓN 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 (descargas - 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".

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública <small>Liberad y Orden</small>	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)		DISPOSICIÓN 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 Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
 Estoy comprometido con la Calidad Departamento Administrativo de la Función Pública													

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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 préstamo 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
Númerica (Consecutivo)

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

 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)	Alfabética 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)	Alfabética 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 Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad										

República de Colombia	 Liberad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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	
300.1	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 préstamo 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 histórico 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, la acta de adjudicación, el afiche y los casos exitosos inscritos. Copia de los mismos serán enviados al Centro de Documentación.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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			
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								
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	BOLETIN INFORMATIVO	Cronológica Númerica	2	8	X				
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)	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS	Cronológica Alfabética	2	8	X				
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC ² Departamento Administrativo de la Función Pública										

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública Libertad y Orden	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código Versión Página Fecha 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				
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						
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						
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				

 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: 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 magnéticos se tendrá 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
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
 Estoy comprometido con la Calidad e=mc²											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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 Número	1	9	X			documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Número (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 5
Fecha	22/08/2008
COPIA CONTROLADA	

AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
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 préstamo 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 histórico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.

Recuperación:

Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

Disposición Final:

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

Convenciones:

República de Colombia	 Liberad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 2 de 5 22/08/2008 COPIA CONTROLADA
-----------------------	--	--	--	--------------------------------------	--

AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN 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 magnéticos se tendrá 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 transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magnéticos se tendrá 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

República de Colombia

Departamento Administrativo
de la Función Pública

Libertad y Orden

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: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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 magnéticos se tendrá 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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Número (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Liberad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 4 de 5 22/08/2008 COPIA CONTROLADA
-----------------------	--	--	--	--------------------------------------	--

AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	
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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha	F 002 PR GD 3 5 de 5 22/08/2008 COPIA CONTROLADA
-----------------------	---	--	--	--------------------------------------	--

AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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 PÚBLICO 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.

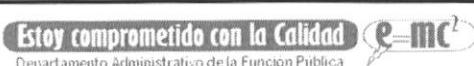
Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 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 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
500.1	ACTAS										
500.1.1	ACTAS CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO Acta Anexos al acta	Numérica Cronológica	1	10	X						Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.1.2	ACTAS COMITÉ INTERSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO Acta Anexos al acta	Numérica Cronológica	1	10	X						Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.
500.1.3	ACTAS GRUPO DE RACIONALIZACIÓN AUTOMATIZACION DE TRAMITES - GRAT Acta Anexos al acta	Y Numérica 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.
Convenciones:				Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (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 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			
500.3.2	Plan Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) CONCEPTOS CONTROL INTERNO 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 histórico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.							
500.3.3	ESTUDIO Y APROBACION DE NUEVOS TRAMITES 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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".							
500.3.4	RACIONALIZACION DE TRAMITES Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Programación de comités sectoriales (F002 PR AP) Control de asistencia (F003 GEN) Actas Comités con anexos Plan sectorial racionalización de trámites (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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".							
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
 Estoy comprometido con la Calidad															

 República de Colombia		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)		Código F 002 PR GD Versión 3 Página 3 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	
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	Numérica 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 Número	2	8	X		Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión.
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (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 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				
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 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".
Convenciones:				Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad											

 República de Colombia		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	
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 magnéticos se tendrá 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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (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 6 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
500.7	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 magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				

República de Colombia	 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	Código Versión Página Fecha 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								Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
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			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								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.
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			
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 histórico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo,

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanumérica
Númerica (Consecutivo)

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

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública Libertad y Orden	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)							Código F 002 PR GD Versión 3 Página 2 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			
600.4	Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)										los demás se puede eliminar en archivo de gestión.
600.4.1	CERTIFICACIONES INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Númerica	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 DAFF Escritura	Cronológica Alfabética	1	9	X						Documento Histórico: Se conserva en su totalidad
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica (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 3 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
600.7	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 cuenta 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 transferir 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 cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
 Estoy comprometido con la Calidad											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 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 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			
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 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 magnéticos se tendrá 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
Convenciones:			Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC										

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 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 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		
	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)							eliminar en archivo de gestión. Para los registros magnéticos se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".					
600.10	PROYECTOS												
600.10.1	PROYECTOS DE LEY Exposición de motivos Proyecto Comentarios Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Solicitud de presentación	Cronológica Alfabética	2	8	X			Documento Histórico: Se conserva en su totalidad					
600.11	REPRESENTACIÓN JUDICIAL												
600.11.1	JURISDICCIÓN 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 Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
 Estoy comprometido con la Calidad e-MC													

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 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 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				
600.11.2	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Auto Mandamiento ejecutivo Telegrama Resolución Paz y salvo	Cronológica	2	13	X						
600.11.3	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		2	13	X						
Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
 Estoy comprometido con la Calidad Q=MC² Departamento Administrativo de la Función Pública											

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia No Controlada. La versión vigente reposará en la carpeta de Calidad DAFF.

 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 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						
600.12	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.					
600.12.1	SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES 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 Alfabética Alfanúmerica Número (Consecutivo)				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
 Estoy comprometido con la Calidad													