

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 1 COPIA CONTROLADA		
AREA: 100 - DESPACHO DEL DIRECTOR												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
100.1	ACTAS											
100.1.1	ACTAS COMISION EVALUADORA DEL MERITO Solicitud Hoja de vida Acta Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10					X	Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva únicamente el acta incluyendo sus anexos que son parte integrante de la misma.
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	SIN RESTRICCIÓN		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)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5	X			X		Documento Histórico: Tiene carácter legal se debe conservar en su totalidad, incluyendo sus anexos que son parte integrante de la misma. Se digitaliza por su alto nivel de consulta en Archivo Central.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Convenciones:												

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código: F 002 PR GD Fecha: 07/09/2009 Versión: 4 Página: 1 de 2		
COPIA CONTROLADA												
AREA: 101 - GRUPO DE APOYO A LA GESTION MERITOCRATICA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
101.1	ARCHIVOS											
101.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		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.
101.2	INFORMES DE GESTION											
101.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
101.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
101.3	PETICIONES											
101.3.1	PETICIONES ESCRITAS (Conceptos) Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		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.
101.3.2	PETICIONES VERBALES Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Respuesta	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		5	-----		X				Registros magnéticos: Se ingresa la información en el Aplicativo Estadísticas, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Convenciones:												

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">2 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 2	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	2 de 2											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 101 - GRUPO DE APOYO A LA GESTION MERITOCRATICA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
101.4	SELECCIÓN MERITOCRÁTICA											
101.4.1	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	CON RESTRICCIÓN	Ley 909 de 2004 Art. 31	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. 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.	
101.4.2	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	CON RESTRICCIÓN	Ley 909 de 2004 Art. 31	2	8		X			La restricción se refiere únicamente a los tipos documentales (pruebas de conocimientos y competencias)	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 5	
COPIA CONTROLADA											
AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
110.1	ACTAS										
110.1.1	ACTAS COMITÉ DIRECTIVO Acta (F 005 G 001 PR GD)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X				Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.
110.1.2	ACTAS REVISION POR LA DIRECCION Acta (F001 PR DES)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente. El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
110.4	AUDITORIAS										
110.4.1	AUDITORIAS DE CALIDAD EXTERNAS Plan Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	4				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Convenciones:											

República de Colombia  Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										Código Fecha Versión Página	F 002 PR GD 07/09/2009 4 2 de 5			
AREA: <u>110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</u>																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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) 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	SIN RESTRICCIÓN		2	4					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia las auditorias que el Comité de Archivo considere.				
110.5	INFORMES DE GESTION															
110.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
110.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:															

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Página</td> <td>3 de 5</td> </tr> </table> COPIA CONTROLADA	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 5					
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	3 de 5														
AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES					
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
110.6	MANUALES														
110.6.1	MANUAL DE CALIDAD Manual	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X				Documento Histórico, refleja el Sistema de Gestión de Calidad del DAFP.				
110.6.2	ANEXOS AL MANUAL DE CALIDAD Procesos Procedimientos Manuales Guías Matrices Listado Maestro de documentos Tabla de retención documental Control de cambios	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X			Se mantiene en archivo de gestión pierden vigencia y se convierten en documentos obsoletos; el tiempo de retención cuenta a partir de esta situación. Para toda la serie: Para garantizar la trazabilidad se realizará copia en soporte magnético que se encuentra en el icono de Calidad DAFP – Consultar (Guía 004 PR AT) Copias de Seguridad.				
110.7	PLANES														
110.7.1	PLAN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO - SISTEDA Plan Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X	Aplicativo desarrollado y administrado por DNP, el DAFP registra la información de manera electrónica de los proyectos relacionados con el plan de desarrollo, de acuerdo a lo lineamientos establecidos por dicha entidad.				
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table>												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código</td> <td style="width: 50%;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>4 de 5</td> </tr> </table> COPIA CONTROLADA	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 5	
Código	F 002 PR GD										
Fecha	07/09/2009										
Versión	4										
Página	4 de 5										
AREA: <u>110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</u>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		5	-----		X			Aplicativo que registra la planeación del DAFP, Registros magnéticos - Consultar Guía 004 PR AT - Copias de seguridad.
110.8	PROYECTOS										Para toda la serie: Seleccionar los proyectos más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de la terminación del proyecto.
110.8.1	PROYECTOS DE COOPERACION INTERNACIONAL Proyecto Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	5			X		
110.8.2	PROYECTOS DE CREDITO EXTERNO Proyecto Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	10			X		
110.8.3	PROYECTOS DE INVERSION - BPIN Ficha EBI Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reportes	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4			X		Aplicativo desarrollado y administrado por DNP, el DAFP registra la información de manera electrónica, de acuerdo a los lineamientos establecidos por dicha entidad.
110.9	SEGUIMIENTO Y MEDICION										Seleccionar: El informe pasará a ser parte de la serie documental Informes de Gestión, los formatos de Control de visitantes serán entregados al Grupo de Gestión Administrativa una vez sean evaluados.
110.9.1	SEGUIMIENTO Y MEDICION AL SGC Encuesta cliente externo (F001 PR MA) Encuesta cliente interno (F002 PR MA) Control de Visitantes (F003 PR MA)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9			X		
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Convenciones:											

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 5 de 5 COPIA CONTROLADA			
AREA: 110 - OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
110.10	Encuesta verificación servicio (F004 PR MA) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Informe											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. Aplicativo que registra y controla la administración de peticiones, quejas y reclamos, y evidencia el producto no conforme en el DAFP, registros magnéticos - Consultar (Guía 004 PR AT) - Copias de Seguridad.	
110.10.1	SISTEMAS DE INFORMACION SISTEMA ESTADISTICAS Reporte	Cronológica Alfanúmerica	SIN RESTRICCIÓN		10	-----		X					
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 2		
AREA: 120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X				Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente. El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
120.3	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO													
120.3.1	FOMENTO DE LA CULTURA DEL CONTROL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Afiches Cartelera - (Presentaciones Power point) Listado de asistencia (F003 GEN)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width:50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
DESDE: 12/01/2010	HASTA:													
Convenciones:														

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">2 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 2	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	2 de 2														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 120 - OFICINA DE CONTROL INTERNO															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión Archivo Central	CT	E	M/D	S						
120.4	AUDITORIAS														
120.4.1	AUDITORIAS DE GESTION EXTERNAS Plan Informe Plan de mejoramiento (F024 PR MA)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

		República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)					Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 4 COPIA CONTROLADA			
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
130.1	ARCHIVOS											
130.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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".
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Convenciones:												

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">2 de 4</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 4		
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	2 de 4											
AREA: <u>130 - OFICINA DE SISTEMAS</u>												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Gestión</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central</td> </tr> </table>	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Archivo Gestión	Archivo Central											
130.2.2	Aceptación de software (F014 PR AT) Control de versiones (F015 PR AT) MANTENIMIENTO PREVENTIVO Programación Reporte Informe Certificación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Los registros originales son almacenados en el respectivo contrato y egreso.	
130.2.3	SOPORTE TECNICO Solicitud (Sistema Help Desk) Diagnostico (Sistema Help Desk) Solución (Sistema Help Desk) Cierre (Sistema Help Desk)	Númerica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	

VIGENCIA TRD	
DESDE: 12/01/2010	HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Númerica

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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">3 de 4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 4	COPIA CONTROLADA		
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	3 de 4												
COPIA CONTROLADA													
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN	OBSERVACIONES						
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Gestión</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central</td> </tr> </table>	Archivo Gestión	Archivo Central	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;">CT</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">E</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">M/D</td> <td style="width: 25%; text-align: center;">S</td> </tr> </table>	CT	E	M/D	S	
Archivo Gestión	Archivo Central												
CT	E	M/D	S										
130.4	MANUALES	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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)		CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1 -----	X	Las certificaciones las puede sacar del SUIP en cualquier momento, no requiere conservación.						
130.5.2	DIRECTORIO DE ENTIDADES Directorio	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1 -----	X	La información es actualizada permanentemente en el SUIP, el soporte papel se puede eliminar.						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:					
VIGENCIA TRD													
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td>4 de 4</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 4	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	4 de 4														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 130 - OFICINA DE SISTEMAS															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	19				X	El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir de que se culmine el proyecto. Los manuales de implementación, técnico y usuario deberán seguir lo contemplado en la serie documental 130.4 Manuales de esta misma dependencia. Seleccionar los productos de esta serie como documentos históricos, lo demás se puede eliminar. Los entregables ejemplo: Fuentes, arquitectura del sistema, diseño de base de datos, etc. Permanecerán en la dependencia mientras tenga aplicación el sistema.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 1 COPIA CONTROLADA		
AREA: <u>200 - DESPACHO DEL SUBDIRECTOR</u>												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
200.1	ACTAS											
200.1.1	ACTAS DE POSESION Acta	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	50					X	Después del tiempo de retención se integrará a la serie Historias Laborales.
200.2	ARCHIVOS											
200.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10			X			Son de carácter administrativo interno, no se considera necesaria su conservación.
200.4	DECRETOS Decreto	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Convenciones:												

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 12			
COPIA CONTROLADA												
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
201.3	CAJA MENOR											
201.3.1	CAJA MENOR Acto Administrativo (Oficio MHCP) Resolución (Apertura, cierres mensuales y definitivo) Comunicado Interno (Solicitud CDP) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Apertura Cuenta bancaria - Chequera Libro por rubro (F028 PR GA)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DESDE: 12/01/2010</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											
Convenciones:												

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Página</td> <td>2 de 12</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 12
Código	F 002 PR GD									
Fecha	07/09/2009									
Versión	4									
Página	2 de 12									
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.4	Libro de gastos (F029 PR GA) Conciliación bancaria (F030 PR GA) Conciliación diaria (F031 PR GA) Libro ejecución mensual (F032 PR GA) Cotizaciones Recibo provisional (F033 PR GA) Formato de retención Factura Recibo oficial (F034 PR GA) Consignación Egreso de pagaduría (004 PR GF) Arqueo de Caja menor (F001 PR GF)									Los registros en soporte magnético, se imprimen periódicamente y se entregan al Grupo de Gestión Financiera, por lo tanto no se incluyen en la transferencia ya que hacen parte del archivo de gestión del Grupo en mención. (Ver G004 PR AT).
201.4.1	CONTRATOS 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)	Alfánúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18			X	Para toda la serie: seleccionar los contratos más importantes que el Comité de archivo considere lo demás se elimina.

VIGENCIA TRD	
DESDE: 12/01/2010	HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfánúmerica
 Numérica

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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td>3 de 12</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 12						
Código	F 002 PR GD															
Fecha	07/09/2009															
Versión	4															
Página	3 de 12															
ÁREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES					
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Gestión</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central</td> </tr> </table>	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
Archivo Gestión	Archivo Central															
201.4.2	Aviso participación ciudadana (F013 PR GA) (Parte A) Reporte publicación SECOP Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18			X							
	SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA Cronograma (F006A PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD)															
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica					Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:															

República de Colombia  Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: small;">Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td style="font-size: small;">Página</td><td>4 de 12</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 12	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	4 de 12												
COPIA CONTROLADA													
AREA: <u>201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</u>													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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 pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA) 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	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%; font-size: small;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; font-size: small;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:					
VIGENCIA TRD													
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 5 de 12 COPIA CONTROLADA	
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18						
	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)											
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010HASTA:					Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			

 Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 6 de 12 COPIA CONTROLADA				
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
201.4.5	Cuadro comparativo (F009 PR GA) Minuta de contrato Reporte publicación SECOP - SICE - Diario Oficial Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de pólizas (F023 PR GA) Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X		
	LICITACION PUBLICA Cronograma (F006 A PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Aviso Camara de comercio (F 012 PR GA) Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013A PR GA) Reporte publicación SECOP											
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

República de Colombia  Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>7 de 12</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	7 de 12	COPIA CONTROLADA			
Código	F 002 PR GD													
Fecha	07/09/2009													
Versión	4													
Página	7 de 12													
COPIA CONTROLADA														
AREA: <u>201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</u>														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES			
					Archivo Gestión Archivo Central	CT	E	M/D	S					
201.4.6	Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Aviso de prensa (F 015 PR GA) Reporte publicación aviso de prensa Resolución (Acto Administrativo de apertura - adjudicación o declaración de desierto) 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 pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA) 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	SIN RESTRICCIÓN		2	18			X					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección											VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD														
DESDE: 12/01/2010	HASTA:													

República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>8 de 12</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	8 de 12	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	8 de 12											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN					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 pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X		
201.5	DIRECTORIOS											
201.5.1	DIRECTORIO DE PROVEEDORES Directorio	Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registro magnético, se actualiza todos los años, se puede eliminar. (Ver G004 PR AT).	
VIGENCIA TRD <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; padding: 2px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					DESDE: 12/01/2010	HASTA:						
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td>9 de 12</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	9 de 12	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	9 de 12											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES	
					<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Gestión</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Archivo Central</td> </tr> </table>	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Archivo Gestión	Archivo Central											
201.6	INFORMES DE GESTION											
201.6.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.7.5	SEGURIDAD Y VIGILANCIA Control de entrada y salida de vehículos (F045 PR GA) Ingreso de Personal (F047 PR GA) Salida e ingreso de elementos (F048 PR GA) Control horario de personal contratista (F052 PR GA) Relación de equipos de computo visitantes (F053 PR GA) Control de ingreso y salida visitantes (F054 PR GA)	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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 técnica, mecánica, movilización, certificados de tradición, inventarios) Informes al D.N.E (Si aplica) Impuestos Sinistros Revisión mensual de vehiculos (F049 PR GA) Control de recorrido de vehiculos (F046 PR GA)	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X			Serie que perdura en archivo de gestión mientras el vehículo sea propiedad o este a cargo del DAFP. Los seguros e inspecciones obligatorias se reemplazaran cada vez que sean renovadas Los formatos de revisión mensual y control de recorrido se deben eliminar cada 6 meses
201.8	ALMACEN										
201.8.1	COMERCIALIZACION DE INSERVIBLES Resolución (Baja) Comprobante de egreso (F004 PR GF) Inventario (elementos dados de baja) Acta (inspección ocular)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9				X	Seleccionar los expedientes más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.

VIGENCIA TRD	
DESDE: 12/01/2010	HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
 Cronológica
 Alfabetica
 Alfanumerica
 Numérica

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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>11 de 12</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	11 de 12	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	11 de 12														
COPIA CONTROLADA															
AREA: <u>201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA</u>															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		5	-----		X			Registros magnéticos que se actualizan constantemente. (Ver G004 PR AT). Guía copias de seguridad.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														



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

Código	F 002 PR GD
Fecha	07/09/2009
Versión	4
Página	12 de 12
COPIA CONTROLADA	

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
201.9	CENTRO DE DOCUMENTACION										
201.9.1	MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Inventario (Base con libros) Remisión material bibliografico	Alfanúmerica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Permanecen en uso mientras el material bibliografico tenga vigencia o sea consultado. Los oficios de remisión de material bibliografico se deben eliminar una vez cumplido el tiempo de retención. Para los registros 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	SIN RESTRICCIÓN		2	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
201.10	COMUNICACIONES										
201.10.1	MATERIAL AUDIOVISUAL Material Audiovisual	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		-----	-----		X			Permanece en uso hasta tanto sea funcional.
201.10.2	PUBLICACIONES Depósito legal Número ISNB - ISSN Publicación	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	10				X	Después del tiempo de retención solo se conserva la publicación como memoria institucional.

VIGENCIA TRD

DESDE: 12/01/2010

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Numérica

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 1 de 9
COPIA CONTROLADA											
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.3	ARCHIVOS										
202.3.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				

 Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">2 de 9</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 9	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	2 de 9														
COPIA CONTROLADA															
AREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)</u>															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión Archivo Central	CT	E	M/D	S						
202.4	Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD										El inventario se actualiza permanentemente. El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación				
202.4.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.5	INFORMES DE GESTION														
202.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
202.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
202.6	LIBROS														
202.6.1	CONTROL DE APROPIACIONES Registro	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.6.2	REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO Registro	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Página</td> <td>3 de 9</td> </tr> </table> COPIA CONTROLADA	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 9	
Código	F 002 PR GD										
Fecha	07/09/2009										
Versión	4										
Página	3 de 9										
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.7	PROGRAMAS										
202.7.1	PROGRAMA ANUAL MENZUALIZADO DE CAJA Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Formato de solicitud anticipo de PAC Formato de solicitud adición de PAC	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	3		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.8	REZAGOS										
202.8.1	REZAGO PRESUPUESTAL Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Relación de cuentas por pagar Relación de reservas presupuestales	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.9	TRASLADOS										
202.9.1	TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Resolución Aprobación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.9.2	TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Resolución	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; font-size: small;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; font-size: small;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; font-size: small;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:			
VIGENCIA TRD											
DESDE: 12/01/2010	HASTA:										

 Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">4 de 9</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 9									
Código	F 002 PR GD																		
Fecha	07/09/2009																		
Versión	4																		
Página	4 de 9																		
AREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</u>																			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)					DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES					
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S									
202.10	CERTIFICADOS																		
202.10.1	CERTIFICADO ANUAL DE INGRESOS Y RETENCIONES A FUNCIONARIOS Certificado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	6		X							Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.10.2	CERTIFICADO DE RETENCIÓN A PROVEEDORES Solicitud Certificado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	6		X							Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.11	IMPUESTOS																		
202.11.1	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y TIMBRE Formato de declaracion de retenciones en la fuente Resumen liquidación de retefuente Formulario de pago y soportes Reportes SIIF Información exógena (DIAN)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X							Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.11.2	INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - ICA Formato declaración Formulario de pago y soportes Reportes SIIF Información exógena (Sec. Hacienda Distrital)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X							Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección																VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 12/01/2010	HASTA:																		

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 5 de 9 COPIA CONTROLADA	
AREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</u>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.12	EGRESOS										
202.12.1	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	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.12.2	PAGO APORTES PARAFISCALES Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Relación de pagos (SOI)	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.12.3	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	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		

 Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>6 de 9</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	6 de 9	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	6 de 9											
COPIA CONTROLADA												
ÁREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</u>												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
202.12.4	PAGO EMBARGOS JUDICIALES Solicitud Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Consignación	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.12.5	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	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.12.6	PAGO DE EPS Relación de pagos (SOI) x EPS Relación de funcionarios Relación de pensionados	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.12.7	PAGOS DE PERSONAL Nómina Cuadro aportes pensiones y EPS consolidado Listado de transferencias a cuentas x funcionario Listado de cheques girados	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	79		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
202.12.8	PAGO FONDOS DE PENSIONES Relación de pagos (SOI) x Fondo Relación de funcionarios	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	79		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica 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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">7 de 9</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	7 de 9					
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	7 de 9														
AREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)</u>															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICION					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
202.12.9	Soportes pagos pensiones voluntarias REINTEGROS A LA DTN Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Consignación Relación de reintegros	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.13	INGRESOS														
202.13.1	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	SIN RESTRICCIÓN		2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
202.14	LIBROS LIBRO AUXILIAR DE CAJA Y BANCOS Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El libro se transferirá al Archivo Central una vez se termine el mismo.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

 Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>8 de 9</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	8 de 9				
Código	F 002 PR GD													
Fecha	07/09/2009													
Versión	4													
Página	8 de 9													
AREA: <u>202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Contabilidad)</u>														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S				
202.15	BALANCES													
202.15.1	BALANCE GENERAL Balance trimestral Balance consolidado Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Certificación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
202.16	CONCILIACIONES													
202.16.1	CONCILIACION BANCARIA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Formato Conciliación bancaria (F005 PR GF) Extractos bancarios Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
202.17	LIBROS													
202.17.1	LIBRO DIARIO Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
202.17.2	LIBRO AUXILIAR Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
202.17.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD	DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD														
DESDE: 12/01/2010	HASTA:													

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)					<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>9 de 9</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>		Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	9 de 9	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD																	
Fecha	07/09/2009																	
Versión	4																	
Página	9 de 9																	
COPIA CONTROLADA																		
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Contabilidad)																		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES							
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S								
202.18 202.18.1	NOTAS DE CONTABILIDAD NOTAS DE CONTABILIDAD Formato nota de contabilidad (F007 PR GF) Relación de cuentas por pagar	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.							
<table style="width:100%;"> <tr> <td style="width:30%; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table style="width:100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width:50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width:50%;">HASTA:</td> </tr> </table> </td> <td style="width:30%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica </td> <td style="width:40%; vertical-align: top; padding: 5px;"> Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección </td> </tr> </table>												<table style="width:100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width:50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width:50%;">HASTA:</td> </tr> </table>	VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica	Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección
<table style="width:100%;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width:50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width:50%;">HASTA:</td> </tr> </table>	VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica	Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												
VIGENCIA TRD																		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:																	



 República de Colombia	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código</td> <td style="width: 50%;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1 de 5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 5	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	1 de 5												
COPIA CONTROLADA													
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		3	5	X				Documento histórico por lo tanto se conserva en su totalidad		
203.2	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	SIN RESTRICCIÓN		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.		
203.3	ELECCIONES INTERNAS												
203.3.1	REPRESENTANTE DE LOS EMPLEADOS A LA COMISION DE PERSONAL Convocatoria	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												
Convenciones:													

República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">2 de 5</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 5					
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	2 de 5														
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
203.3.2	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 MEJORES FUNCIONARIOS DE CARRERA Informe (Calificaciones de servicio) Lista de resultados Resolución	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
203.4	HISTORIAS LABORALES														
203.4.1	HISTORIAS LABORALES Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Hoja de vida del candidato Análisis Cumplimiento de Requisitos (F 005 PR GH) Prueba de competencias y competencias - (Si aplica) Resolución (Nombramiento) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado de aceptación nombramiento Hoja de vida (Formato DAFP) Copia documentos (Identificación, estudio y experiencia) Documentos para posesión (F003 PR GH) Acta de posesión Certificados de antecedentes (penales, fiscales, disciplinarios, BDME Contaduría, Bono pensional, aptitud laboral "examen médico de ingreso".	Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	99				X	Seleccionar de acuerdo a su importancia para el DAFP, a criterio del Comité de Archivo, lo demás se elimina				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 3 de 5				
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES					
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S						
203.5	Afiliaciones (salud, pensión, cesantías, caja de compensación). Evaluaciones del desempeño Actos Administrativos (vacaciones, licencias, comisiones, traslados, encargos, ascensos, permisos, 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															
203.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
203.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
203.6	MANUALES															
203.6.1	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS Manual	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		10	40		X				El manual se conserva en la serie documental resoluciones				
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:								
VIGENCIA TRD																
DESDE: 12/01/2010	HASTA:															

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="font-size: small;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Página</td> <td>4 de 5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 5	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	4 de 5														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 203 - GRUPO DE GESTION HUMANA															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
203.7	NOMINA														
203.7.1	RELACION PAGOS DE PERSONAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Novedades - Horas Extras (F007 PR GH) - Programación de vacaciones (F002 PR GH), incapacidades, primas, auxilios, descuentos, aportes, libranzas, embargos, cooperativas, bancos, etc. Reportes Sistema nómina Reportes SIIF Nómina Desprendibles	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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.				
203.7.2	REPORTES DE CESANTIAS AL FNA Relación Aportes por funcionario Relación de aportes consolidado Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
203.8	PLANES														
203.8.1	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	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		3	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; font-weight: bold;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>5 de 5</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	5 de 5	COPIA CONTROLADA			
Código	F 002 PR GD													
Fecha	07/09/2009													
Versión	4													
Página	5 de 5													
COPIA CONTROLADA														
AREA: <u>203 - GRUPO DE GESTION HUMANA</u>														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años) Archivo Gestión Archivo Central	DISPOSICIÓN CT E M/D S	OBSERVACIONES							
203.8.2	ocupacional y capacitación (F010 PR GH) Informe (anual de cumplimiento) 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	SIN RESTRICCIÓN		3	5	X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección											VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD														
DESDE: 12/01/2010	HASTA:													

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Página</td> <td>1 de 2</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 2				
Código	F 002 PR GD													
Fecha	07/09/2009													
Versión	4													
Página	1 de 2													
AREA: <u>204 - GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE</u>														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión Archivo Central	CT	E	M/D	S					
204.1	ARCHIVOS													
204.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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 GESTION													
204.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8			X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.				
204.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		5	-----		X		Registros magnéticos: Se ingresa la información en el Aplicativo Estadísticas, consultar Guía 004 PR AT "Copias de Seguridad".				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección											VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD														
DESDE: 12/01/2010	HASTA:													

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código</td> <td style="width: 50%;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>2 de 2</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 2	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	2 de 2														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CLIENTE															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S					
204.3.3	QUEJAS Y RECLAMOS Solicitud ó (F010 PR AP) - Recepción de Peticiones Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Reporte de Mejoramiento (F007 PR MA)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td style="text-align: left;">F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td style="text-align: left;">07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td style="text-align: left;">4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td style="text-align: left;">1 de 2</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">CÓPIA CONTROLADA</td></tr> </table>		Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 2	CÓPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD																		
Fecha	07/09/2009																		
Versión	4																		
Página	1 de 2																		
CÓPIA CONTROLADA																			
AREA: 205 - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO																			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----			X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.							
205.2	INFORMES DE GESTION																		
205.2.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.							
205.2.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.							
205.3	INVESTIGACIONES																		
205.3.1	INVESTIGACIONES PRELIMINARES Solicitud (Queja o denuncia) Auto (apertura) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Pruebas (descargos - testimonios - versión libre) Fallo	Alfabética Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Ley 734 de 2004 Arts. 89 y 95	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".							
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones:					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 12/01/2010	HASTA:																		

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>2 de 2</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 2	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	2 de 2														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 205 - GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN					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	CON RESTRICCIÓN	Ley 734 de 2004 Arts. 89 y 95	2	18		X			Si el fallo es de culpabilidad, copia del mismo será archivada en la Historia Laboral respectiva.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														
Convenciones:															

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">1 de 2</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 2						
Código	F 002 PR GD															
Fecha	07/09/2009															
Versión	4															
Página	1 de 2															
AREA: 206 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL																
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES				
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S						
206.1	ACTAS															
206.1.1	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO Acta (F 005 G 001 PR GD)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X					Documento Histórico: Refleja las decisiones de la alta dirección.				
206.2	ARCHIVOS															
206.2.1	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	SIN RESTRICCIÓN		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.				
206.2.2	ARCHIVO CENTRAL Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) (F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfanúmerica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X				Registros físicos o magnéticos dependiendo uso. Después del tiempo de retención en archivo de gestión se elimina el formato de consulta y préstamo; el formato de inventario se actualiza permanentemente y estará vigente mientras el Archivo Central este vigente.				
206.2.3	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Procesos Procedimientos Tabla de Retención Documental	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Seleccionar: Conservar únicamente la Tabla de Retención Documental, lo demás se elimina.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="padding: 5px;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%; padding: 5px;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección													VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:
VIGENCIA TRD																
DESDE: 12/01/2010	HASTA:															

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 2 de 2	
AREA: 206 - GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
206.2.4	MICROFILMACION Acta (Inicial, Final y Calidad) (F 005 G 001 PR GD) Índice Microfilm (Rollo)	Cronológica Alfanúmerica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X					Soporte legal, se conserva hasta tanto tenga vida útil el rollo.	
206.3	INFORMES DE GESTION				2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	
206.3.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	
206.3.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno (F004 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN										
206.4	SISTEMAS DE INFORMACION (Cordis)												
206.4.1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfanúmerica	SIN RESTRICCIÓN		1	11		X	X			No se considera necesaria su conservación. Se digitaliza por la gran frecuencia de consulta de la serie.	
206.4.2	PLANILLA DE CORRESPONDENCIA Planilla	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X				No se considera necesaria su conservación.	
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												
Convenciones:													


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

Código	F 002 PR GD
Fecha	07/09/2009
Versión	4
Página	1 de 5
COPIA CONTROLADA	

AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICION 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	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
300.2	ASESORIAS										
300.2.1	ASESORIAS EMPLEO PUBLICO Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	10				X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.
300.2.3	PREMIO NACIONAL DE ALTA GERENCIA Cronograma Convocatoria Premio Nacional Alta Gerencia (F 008 PR AP) Aviso de prensa Resolución (Tema, comité evaluador, exclusión)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10				X	Al transferir al Archivo central, se enviará el manual operativo, registro de postulación, al acta de adjudicación, el afiche y los casos exitosos inscritos. Copia de los mismos serán enviados al Centro de Documentación.

VIGENCIA TRD

DESDE: 12/01/2010

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:

 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Numérica

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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 2 de 5	
COPIA CONTROLADA											
AREA: <u>300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO</u>											
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
300.3	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Manual operativo y afiche Registro página web Registro de llamadas, correos y visitas Registro de postulación de casos (F 009 PR AP) Acta de adjudicación del premio DIFUSIÓN DE LA POLITICA	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Los casos postulados que no fueron seleccionados exitosos por el Comité evaluador se eliminarán inmediatamente, los demás documentos serán eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
300.3.1	BOLETIN INFORMATIVO Registro SIPLAN Propuesta de las temáticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Proyecto de boletín Sugerencias de corrección Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Boletín										
300.3.2	DEFINICION Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Registro SIPLAN Plan y/o cronograma de trabajo Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Convenio - (Si aplica) Encuesta de verificación del servicio (F004 PR MA) Formato de asistencia (F003 GEN)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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".
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Convenciones:											

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)						Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 3 de 5 COPIA CONTROLADA			
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
300.4	FORMULACION DE LA POLITICA												
300.4.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
300.4.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												
Convenciones:													

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)							Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 4 de 5 COPIA CONTROLADA		
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al transferir al Archivo Central solo se enviarán los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
300.5	INFORMES DE GESTION												
300.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás	
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DESDE: 12/01/2010</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

República de Colombia  Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>5 de 5</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	5 de 5	COPIA CONTROLADA				
Código	F 002 PR GD														
Fecha	07/09/2009														
Versión	4														
Página	5 de 5														
COPIA CONTROLADA															
AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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 Numérica	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X				documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad". Al transferir al archivo central solo se transferira la publicación.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
VIGENCIA TRD															
DESDE: 12/01/2010	HASTA:														
Convenciones:															

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td style="text-align: left;">F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td style="text-align: left;">07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td style="text-align: left;">4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td style="text-align: left;">1 de 5</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 5	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	1 de 5											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
400.1	ARCHIVOS											
400.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. El inventario se actualiza permanentemente, El formato de consulta y prestamo y las actas de eliminación después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
400.2	ASESORIAS											
400.2.1	ASESORIAS ORGANIZACIONALES (Entidades publicas) Solicitud Estudio técnico (Si aplica) Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan de trabajo Proyecto de acto administrativo Concepto técnico de viabilidad Decreto (acto administrativo definitivo) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Remisión de documentos autoridades judiciales	Cronológica Alfabética	CON RESTRICCIÓN	NTCGP 1000:2009 numeral 7.5.4 (Propiedad del cliente).	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	SIN RESTRICCIÓN		2	10.				X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>2 de 5</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 5	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	2 de 5											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente todas las actas e informes, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
400.4	FORMULACION DE LA POLITICA											
400.4.1	DEFINICION DE LA POLITICA Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Hojas de trabajo Plan Documento preliminar Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>3 de 5</td></tr> </table>		Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 5
Código	F 002 PR GD																				
Fecha	07/09/2009																				
Versión	4																				
Página	3 de 5																				
AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL																					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".									
400.4.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUJP 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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:													
VIGENCIA TRD																					
DESDE: 12/01/2010	HASTA:																				

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>4 de 5</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 5	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	4 de 5											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
400.5	INFORMES DE GESTION											
400.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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 Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</td></tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											

 República de Colombia	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Página</td> <td>5 de 5</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	5 de 5	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	5 de 5											
AREA: 400 - DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X					Documento Histórico se conserva en su totalidad. Se enviará un original al Archivo Central para conservación y otro al Centro de Documentación para consulta.
400.7.2	MANUAL GENERAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO DEL ORDEN NACIONAL Manual	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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.
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: right;">Código</td> <td>F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Fecha</td> <td>07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Versión</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Página</td> <td>1 de 6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	1 de 6	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	1 de 6											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	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	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.	
500.1.2	ACTAS COMITÉ INTERINSTITUCIONAL DE CONTROL INTERNO Acta Anexos al acta	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X				Documento Histórico: Al pasar al Archivo Histórico se conserva en su totalidad.	
500.1.3	ACTAS GRUPO DE RACIONALIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE TRAMITES - GRAT Acta Anexos al acta	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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 Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		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	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					VIGENCIA TRD		DESDE: 12/01/2010	HASTA:				
VIGENCIA TRD												
DESDE: 12/01/2010	HASTA:											



AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
500.3.2	Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) 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	SIN RESTRICCIÓN		2	10					X	Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo, lo demás se puede eliminar.
500.3.3	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	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X					Documento Histórico: Se conserva en su totalidad Para los registros magneticos se tendra en cuanta 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 comites sectoriales (F002 PR AP) Control de asistencia (F003 GEN) Actas Comites con anexos Plan sectorial racionalización de tramites (F004 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Registro sistema SUIT	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X					Documento Histórico: Se conserva en su totalidad Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".

VIGENCIA TRD

DESDE: 12/01/2010

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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)								<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: left;">Código</td><td style="text-align: left;">F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Fecha</td><td style="text-align: left;">07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Versión</td><td style="text-align: left;">4</td></tr> <tr><td style="text-align: left;">Página</td><td style="text-align: left;">3 de 6</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 6	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD																			
Fecha	07/09/2009																			
Versión	4																			
Página	3 de 6																			
COPIA CONTROLADA																				
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES																				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES									
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S										
500.3.5	Registro sistema SIGOB Registro sistema SIPLAN 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	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad Para los registros magneticos se tendra en cuanta 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	SIN RESTRICCIÓN		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	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión.									
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica 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)										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>4 de 6</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 6	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD																						
Fecha	07/09/2009																						
Versión	4																						
Página	4 de 6																						
COPIA CONTROLADA																							
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES																							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES											
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S													
500.5.2	Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Boletín 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	SIN RESTRICCIÓN		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 cuanta 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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".											
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección														
DESDE: 12/01/2010	HASTA:																						
Convenciones:																							

 República de Colombia		Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)							Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 5 de 6			
COPIA CONTROLADA													
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
500.6.2	INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Documento base con las observaciones Informe Final	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará un formato de encuesta sin diligenciar y la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
500.6.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DESDE: 12/01/2010</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

 República de Colombia Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código</td> <td style="padding: 2px;">F 002 PR GD</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha</td> <td style="padding: 2px;">07/09/2009</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión</td> <td style="padding: 2px;">4</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página</td> <td style="padding: 2px;">6 de 6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 2px;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	6 de 6	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	6 de 6											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 500 - DIRECCION DE CONTROL INTERNO Y RACIONALIZACION DE TRAMITES												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN					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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación, el documento final y instrumento editado, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica 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	Fecha 07/09/2009	Versión 4	Página 1 de 7		
COPIA CONTROLADA													
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
600.1	APOYO JURIDICO												
600.1.1	APOYO JURIDICO INTERNO Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Solicitud/respuesta Registro Sistema Estadísticas Acta (F 005 G 001 PR GD) - si aplica	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. Los comunicados internos de solicitud y respuesta, así como el acta se conservarán en el respectivo archivo de gestión del área que solicitó el apoyo jurídico.	
600.2	ARCHIVOS												
600.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación) F005 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		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.	
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	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
600.3.2	CONCEPTOS JURIDICOS Solicitud Registro Sistema Estadísticas	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8				X		Seleccionar: De cada año conservar como historico un concepto por cada tema, según importancia a criterio del Comité de Archivo.	
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												
Convenciones:													

República de Colombia  Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>2 de 7</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	2 de 7	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD											
Fecha	07/09/2009											
Versión	4											
Página	2 de 7											
COPIA CONTROLADA												
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA												
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
600.4	Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) CERTIFICACIONES										los demás se puede eliminar en archivo de gestión.	
600.4.1	INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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 cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
600.6	ESCRITURAS											
600.6.1	ESCRITURAS DAFF Escritura	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad	
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumerica Numérica 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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>3 de 7</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	3 de 7	COPIA CONTROLADA		
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	3 de 7												
COPIA CONTROLADA													
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al tranferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												

República de Colombia  Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública	FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: right;">Código</td><td style="text-align: left;">F 002 PR GD</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Fecha</td><td style="text-align: left;">07/09/2009</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Versión</td><td style="text-align: left;">4</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Página</td><td style="text-align: left;">4 de 7</td></tr> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	4 de 7	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	4 de 7												
COPIA CONTROLADA													
AREA: <u>600 - DIRECCION JURIDICA</u>													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
600.7.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al Archivo Central solo se enviará los informes, el proyecto de documento y el instrumento de evaluación, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
600.8	INFORMES DE GESTION												
600.8.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		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	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán		
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA: Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		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)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD</td></tr> <tr><td>Fecha</td><td>07/09/2009</td></tr> <tr><td>Versión</td><td>4</td></tr> <tr><td>Página</td><td>5 de 7</td></tr> </table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	4	Página	5 de 7			
Código	F 002 PR GD												
Fecha	07/09/2009												
Versión	4												
Página	5 de 7												
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)	DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
600.10	Hojas de trabajo Documento preliminar Registro aplicativo estadísticas Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento base con las observaciones Documento final Propuesta de diagramación Registro en página web Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)										eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".		
600.10.1	PROYECTOS DE LEY Exposición de motivos Proyecto Comentarios Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Solicitud de presentación	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				Documento Histórico: Se conserva en su totalidad		
600.11	REPRESENTACIÓN JUDICIAL												
600.11.1	JURISDICCION COACTIVA Acto Administrativo Seguimiento procesos de jurisdicción coactiva (F001 PR AJR) Registro aplicativo estadísticas	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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.		
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												
Convenciones:													

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	Fecha 07/09/2009	Versión 4	Página 6 de 7
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
600.11.2	Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Auto Mandamiento ejecutivo Telegrama Resolución Paz y salvo REPRESENTACIÓN JUDICIAL - DEMANDADO Solicitud Registro aplicativo estadísticas Poder de representación Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) (Contestación) Seguimiento representación judicial como demandado (F002 PR AJR) Acta (F 005 G 001 PR GD) (Conciliación) Alegatos de conclusión Fallo Comunicado Interno (F004 G001 PR GD) Recursos Apelación Demanda de casación Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El tiempo de retención se cuenta una vez concluido el proceso. Los documentos originales se conservan en el Juzgado.		
600.11.3	REPRESENTACIÓN JUDICIAL - DEMANDANTE Solicitud Registro aplicativo estadísticas Acta (F 005 G 001 PR GD) (Comité de Conciliación)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		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.		
VIGENCIA TRD DESDE: 12/01/2010 HASTA:					Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		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 Fecha 07/09/2009 Versión 4 Página 7 de 7 COPIA CONTROLADA			
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA													
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCIÓN (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES		
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
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	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		3	-----		X			Los documentos originales se conservan en el Juzgado.		
600.12.1	SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES Solicitud Comunicado Externo (F003 G001 PR GD)											Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.	
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 12/01/2010</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 12/01/2010	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 12/01/2010	HASTA:												