

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 1		
COPIA CONTROLADA												
AREA: 140 - SUBDIRECCIÓN												
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		
140.1	ARCHIVOS											
140.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación)	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.	
140.2	SEGUIMIENTO											
140.2.1	SEGUIMIENTO GESTIÓN MISIONAL Actas Listado de asistencia (F003 GEN) Comunicado Interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se conserva totalmente ya que refleja la gestión realizada por las áreas misionales del Departamento.	
					Recuperación:		Disposición Final:					
					Cronológica		CT = Conservación Total					
					Alfabética		E = Eliminación					
					Alfanúmerica		M = Microfilmación / Digitalización					
					Númerica		S = Selección					
					Convenciones:							
VIGENCIA TRD												
DESDE: 29/04/2011					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 5					
										Página 1 de 1					
COPIA CONTROLADA															
AREA: 200 - SECRETARÍA GENERAL															
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					
200.1	ARCHIVOS														
200.1.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental - (Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación)	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.				
200.2	CIRCULARES														
200.2.1	CIRCULARES INTERNAS Circular	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.				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td>DESDE: 29/04/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 29/04/2011	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
VIGENCIA TRD															
DESDE: 29/04/2011	HASTA:														

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Presupuesto)

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	
202.1	ANTEPROYECTO										
202.1.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Comunicado Interno Comunicado Externo Justificación técnica Formulario No. 2 (MHCP) Formulario No. 3 (MHCP) Formulario No. 4 (MHCP) Formulario No. 4A (MHCP)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia de los tipos documentales comunicado interno y externo se da cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo envía al Departamento
202.2	ARCHIVOS										
202.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental -(Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación)	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.
202.3	CERTIFICADOS										
202.3.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud certificado disponibilidad presupuestal (F 011, 012, 013, 014 PR GF) Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF										

VIGENCIA TRD	
DESDE: 27/05/2011	HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
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)

Código

F 002 PR GD

Fecha

07/09/2009

Versión

5

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	ANTEPROYECTO											
202.1.1	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN Comunicado Interno Comunicado Externo Justificación técnica Formulario No. 2 (MHCP) Formulario No. 3 (MHCP) Formulario No. 4 (MHCP) Formulario No. 4A (MHCP)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia del tipo documental comunicado externo se da cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Público lo envía al Departamento
202.2	ARCHIVOS											
202.2.1	ARCHIVO DE GESTIÓN Inventario Documental -(Transferencia) (F Inv. AGN) Consulta y Préstamo de Documentos (F004 PR GD) Acta (Eliminación)	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.
202.3	CERTIFICADOS											
202.3.1	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Solicitud certificado disponibilidad presupuestal (F 011, 012, 013, 014 PR GF) Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF											

VIGENCIA TRD

DESDE: 27/05/2011

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 5 Página 2 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				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
202.3.2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PROVISIÓN DE CARGOS Comunicado Interno Certificado de disponibilidad presupuestal	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		2			X				Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.4	INFORMES DE GESTION											
202.4.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Comunicado Externo Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
202.4.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Comunicado Interno Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.
202.5	COMPROMISO PRESUPUESTAL DEL GASTO Registro	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.6	REZAGOS											
202.6.1	REZAGO PRESUPUESTAL Comunicado Externo Relación de cuentas por pagar Relación de reservas presupuestales	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	3		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
VIGENCIA TRD DESDE: 27/05/2011 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica 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)							Código F 002 PR GD	Fecha 07/09/2009
										Versión 5	Página 3 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				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
202.7	PRESUPUESTO											
202.7.1	PRESUPUESTO VIGENCIA Resolución de distribución de presupuesto de funcionamier Resolución de desagregación de presupuesto de funcionamiento (gastos de personal y gastos personales) Programa anual mensualizado de caja	Cronológica	SIN		2	5		x				
202.7.2	TRASLADOS PRESUPUESTALES EXTERNOS Solicitud certificado disponibilidad presupuestal (F 011, 012, 013, 014 PR GF) Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Comunicado interno Comunicado externo Resolución Comunicado externo de Aprobación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. El tipo Documental Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal puede ser por: Gastos de personal, gastos generales, transferencias corrientes o inversión.	
202.7.3	TRASLADOS PRESUPUESTALES INTERNOS Comunicado interno Comunicado externo Resolución	Cronológica	SIN		2	3		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia de los tipos documentales comunicado externo y resolución depende de la clase de traslado presupuestal interno que se ejecute.	
202.7.4	ADICIONES PRESUPUESTALES Comunicado Externo Comunicado Interno Actos administrativos (Internos y externos)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia del tipo documental comunicado interno depende del trámite de la adición presupuestal.	
VIGENCIA TRD DESDE: 27/05/2011 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)

Código

F 002 PR GD

Fecha

07/09/2009

Versión

5

Página

4 de 9

COPIA CONTROLADA

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)

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	
202.8	CERTIFICADOS										
202.8.1	CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES Certificado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.8.2	CERTIFICADO DE RETENCIÓN A PROVEEDORES Solicitud Certificado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.9	IMPUESTOS										
202.9.1	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE E IVA 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	8		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.9.2	INDUSTRIA, COMERCIO, AVISOS Y TABLEROS - ICA Formato declaración Formulario de pago y soportes Reportes SIIF Información exógena (Sec. Hacienda Distrital)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

VIGENCIA TRD

DESDE: 27/05/2011

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)

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	EGRESOS										
202.10.1	EGRESOS DE PAGADURIA. Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Registros para elaboración Orden de pago (F006 PR GF) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Ingreso de bienes al almacen (F035 PR GA) Acto Administrativo - Comunicado Interno - Factura Reporte Certificado de disponibilidad presupuestal (SIIF) Reporte compromiso presupuestal del gasto (SIIF) Orden presupuestal del gasto (SIIF) Consignación - Notificación de pago	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia de los tipos documentales Certificado recibido a satisfacción, Ingreso de bienes al almacén, Reporte Certificado de disponibilidad presupuestal, Reporte compromiso presupuestal del gasto y soporte de monto a pagar (Acto Administrativo - Comunicado Interno - Factura) depende de la clase de pago efectuado. (Ejm: aportes parafiscales, embargos judiciales, pagos de personal, etc.)
202.10.2	NOMINA Nómina Listado de transferencias a cuentas por funcionario o Listado de cheques girados Relación de pagos de funcionarios Soporte pago Pensión Voluntaria - AFC.	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	79		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. La existencia de los tipos documentales listado de transferencias o listado de cheques girados depende de la modalidad de pago.
202.10.3	CAJA MENOR Comprobante de egreso (F004 PR GF) Orden de pago (F008 PR GF) Resolución (Constitución, legalización, reembolso) Registros para elaboración Orden de pago (F006 PR GF) Certificado de disponibilidad presupuestal (SIIF) Recibo oficial Comunicado Interno Factura	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

VIGENCIA TRD

DESDE: 27/05/2011

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
202.11	INGRESOS										
202.11.1	INGRESOS DE PAGADURIA Boletines diarios de caja y bancos (F002 PR GF) Comprobantes de ingreso (F003 PR GF) Comunicado Interno Consignación Recibo oficial de caja (F015 PR GF)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	13		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.12	LIBROS										
202.12.1	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 transferira al Archivo Central una vez se termine el mismo.
202.13	ESTADOS FINANCIEROS										
202.13.1	BALANCE GENERAL Balance General Estado de Resultados Reportes Contaduria General de la Nación Comunicado Externo Certificación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.13.2	NOTAS DE CONTABILIDAD Formato nota de contabilidad (F007 PR GF) Soportes	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

VIGENCIA TRD	Con convenciones:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica	Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">DESDE: 27/05/2011</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>	DESDE: 27/05/2011	HASTA:			
DESDE: 27/05/2011	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 5 Página 7 de 9 COPIA CONTROLADA	
AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)											
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	
202.14	CONCILIACIONES										
202.14.1	CONCILIACION BANCARIA Comunicado Interno Formato Conciliación bancaria (F005 PR GF) Extractos bancarios Comunicado Externo	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.14.2	CONCILIACION OPERACIONES RECIPROCAS Comunicado Externo Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.15	LIBROS										
202.15.1	LIBRO DIARIO Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.15.2	LIBRO AUXILIAR Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
202.15.3	LIBRO MAYOR Y BALANCES Libro	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
VIGENCIA TRD DESDE: 27/05/2011HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Convenciones:											

AREA: 300 - DIRECCION DE EMPLEO PUBLICO

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	
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)	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	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		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	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, lo demás se puede eliminar.

VIGENCIA TRD

DESDE: 07/07/2011

HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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 V.4 Fecha 08/07/2011 Versión 5 Página 2 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			
300.3	DIFUSION DE LA POLITICA												
300.3.1	BOLETIN INFORMATIVO Registro SIPLAN Propuesta de las temáticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Proyecto de boletín Sugerencias de corrección Comunicado Interno Boletín	Cronológica Númerica	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.	
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 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección		
DESDE: 07/07/2011	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 V.4 Fecha: 08/07/2011 Versión: 5 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/SIGEP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno Comunicado Externo	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".
300.5	INFORMES DE GESTION										
300.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo	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	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 DESDE: 07/07/2010 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumerica Numérica 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><tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD V.4</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>08/07/2011</td></tr><tr><td>Versión</td><td>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>5 de 5</td></tr></table>	Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	5 de 5
Código	F 002 PR GD V.4																	
Fecha	08/07/2011																	
Versión	5																	
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								
	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 Comunicado Externo Instrumento editado										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".							
300.7	SUIP - SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE PERSONAL																	
300.7.1	CERTIFICADOS SUIP Solicitud Comunicado Externo		CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	-----		X			La información para las certificaciones las puede sacar del SUIP en cualquier momento, no requiere conservación.							
300.8	SIGEP - SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO																	
300.8.1	SOPORTE TÉCNICO Solicitud Comunicado externo	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		1			X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.							
300.8.2	CERTIFICADOS SIGEP Solicitud Comunicado externo	Cronológica Numérica	SIN RESTRICCIÓN		1			X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.							
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE:07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE:07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
VIGENCIA TRD																		
DESDE:07/07/2011	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 V.4 Fecha: 08/07/2011 Versión: 5 Página: 1 de 6	
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	Númerica 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	Númerica 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	Númerica 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)	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.
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.
VIGENCIA TRD DESDE: 07/07/2011 HASTA: Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabética Alfánúmerica Numérica Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección											

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

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		
500.3.2	Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Plan Comunicado Externo CONCEPTOS CONTROL INTERNO Solicitud Registro Sistema Estadísticas Distribución Instituciones públicas (F010 PR AP) Comunicado Externo	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	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 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: 07/07/2011	HASTA:

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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

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 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 cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".
500.4	CIRCULARES											
500.4.1	CIRCULARES CONSEJO ASESOR DE CONTROL INTERNO Circular Anexos a la circular	Numérica Cronológica	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 Númerica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X					Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletin, los demás documentos se podrán eliminar en archivo de gestión.

VIGENCIA TRD	
DESDE: 07/07/2011	HASTA:

Convenciones:

Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfánumerica Numérica	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><tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD V.4</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>08/07/2011</td></tr><tr><td>Versión</td><td>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>5 de 6</td></tr></table>	Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	5 de 6
Código	F 002 PR GD V.4																		
Fecha	08/07/2011																		
Versión	5																		
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)	RETENCION (Años)		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES								
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S									
500.6.2	Registro SIPLAN Actas Informes Registro aplicativo estadísticas Documento con observaciones Documento final INVESTIGACION Registro SIPLAN Proyecto de investigación Encuesta (Si aplica) Informes Registro aplicativo estadísticas Comunicado Interno Comunicado Externo 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 cuanta 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 Comunicado Externo	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 cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".							
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:		Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanumerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 07/07/2011	HASTA:																		

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										Código F 002 PR GD V.4 Fecha 08/07/2011 Versión 5 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)	RETENCION (Años)		DISPOSICION					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	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8						X Selecccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.			
500.7.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8						X Selecccionar 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 Comunicado Externo 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 <table border="1"> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones: Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica					Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección			
DESDE: 07/07/2011	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:30%;">Código</td> <td>F 002 PR GD V.4</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>08/07/2011</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1 de 10</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">COPIA CONTROLADA</td> </tr> </table>		Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	1 de 10	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD V.4																		
Fecha	08/07/2011																		
Versión	5																		
Página	1 de 10																		
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 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)	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	CONTRATOS																		
201.3.1	SELECCIÓN ABREVIADA ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS Cronograma (F006 PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Ficha Técnica (F 011PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Reporte precio indicativo SICE	Alfanúmerica 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.								
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección												
VIGENCIA TRD <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:50%;">DESDE: 07/07/2011</td> <td style="width:50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 07/07/2011	HASTA:													
DESDE: 07/07/2011	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	
201.3.2	Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013 PR GA) (Parte A) Reporte publicación SECOP Comunicado Externo (F003 G001 PR GD) Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	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)										

 República de Colombia Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										Código F 002 PR GD V.4 Fecha 08/07/2011 Versión 5 Página 3 de 10 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								
201.3.3	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013 PR GA) (Parte A) Reporte publicación SECOP Comunicado Externo Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA) SELECCIÓN CONTRATACION DIRECTA Cronograma (F006 B PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18					X							
VIGENCIA TRD <table border="1"> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica					Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección	
DESDE: 07/07/2011	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 V.4 Fecha: 08/07/2011 Versión: 5 Página: 4 de 10	
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA											COPIA CONTROLADA	
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		
201.3.4	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 B PR GA) Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Cuadro comparativo (F009 PR GA) Minuta de contrato Reporte publicación SECOP Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de pólizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA) SELECCIÓN CONTRATACION MINIMA CUANTIA Cronograma (F006 B PR GA) Invitación a precotizar (F007 PR GA) Control de cotizaciones (F008 PR GA) Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) (F004 G001 PR GD) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 B PR GA) Resolución Recepción de ofertas (F018 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18					X	
VIGENCIA TRD DESDE: 07/07/2011 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 V.4 Fecha 08/07/2011 Versión 5 Página 5 de 10 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			
201.3.5	Cuadro comparativo (F009 PR GA) Minuta de contrato Reporte publicación SECOP - SICE - Diario Oficial Comunicado Externo 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) 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) Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Comunicado Externo Aviso Camara de comercio (F 012 PR GA) Pliego de condiciones (F016A PR GA) Aviso participación ciudadana (F013A PR GA) Reporte publicación SECOP	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN			2	18					X	
					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
VIGENCIA TRD <table border="1"> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:						
DESDE: 07/07/2011	HASTA:												

República de Colombia		 Libertad y Orden	Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										<table><tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD V.4</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>08/07/2011</td></tr><tr><td>Versión</td><td>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>6 de 10</td></tr></table>		Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	6 de 10
Código	F 002 PR GD V.4																							
Fecha	08/07/2011																							
Versión	5																							
Página	6 de 10																							
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														
201.3.6	Acta (Comité Licitaciones y Adq.) (F005 G001 PR GD) Aviso de prensa (F 015 PR GA) Reporte publicación aviso de prensa Resolución (Acto Administrativo de apertura - adjudicación o declaración de desierta) Adendo (F017 PR GA) Recepción de ofertas (F018 PR GA) Asignación de contraseñas (F019 PR GA) informes de evaluación Minuta de contrato Reporte publicación Diario Oficial Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de 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 CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Cronograma (F006 C PR GA) Comunicado Interno Solicitud Certificación) (Solicitud CDP) (Designación supervisor) Certificación Estudio de conveniencia y oportunidad (F010 PR GA) Reporte precio indicativo SICE																								
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>				VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:				Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección										
VIGENCIA TRD																								
DESDE: 07/07/2011	HASTA:																							

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

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	
201.3.7	Formato disponibilidad presupuestal SIIF Pliego de condiciones (F016 C PR GA) Comunicado Externo Reportes de consulta Reporte publicación SECOP Minuta de contrato Registro Bienes y servicios SIIF Registro presupuestal del compromiso SIIF Aprobación de polizas (F023 PR GA) Consignación bancaria Acta de inicio (F024 PR GA) Certificado recibido a satisfacción (F025 PR GA) Cuadro resumen de contratación (F027 PR GA) Acta de liquidación (F026 PR GA)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18					
	SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Resolución (Acto Administrativo de delegación) (Acto de adjudicación) Ofertas iniciales de precio Presentación de lances (F020 PR GA) Resultado de la subasta inversa (F022 PR GA) Reporte precio indicativo SICE Acta de audiencia de subasta inversa										

VIGENCIA TRD	
DESDE: 07/07/2011	HASTA:

Convenciones:

- Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
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"> <tr> <td>Código</td> <td>F 002 PR GD V.4</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>08/07/2011</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>8 de 10</td> </tr> </table>		Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	8 de 10
Código	F 002 PR GD V.4																		
Fecha	08/07/2011																		
Versión	5																		
Página	8 de 10																		
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									
201.5	INFORMES DE GESTION																		
201.5.1	INFORMES DE GESTION EXTERNOS Informe Comunicado Externo	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.								
201.5.2	INFORMES DE GESTION INTERNOS Informe Comunicado Interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.								
201.6	SERVICIOS GENERALES																		
201.6.1	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								
201.6.2	CONTROL DE LLAMADAS Comunicado Interno 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								
201.6.3	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								
201.6.4	MANTENIMIENTO Comunicado Interno Reporte de averías y mantenimiento	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación								
201.6.5	SEGURIDAD Y VIGILANCIA Control de entrada y salida de vehículos (F045 PR GA)	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		3	-----		X			Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación								
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA TRD</th> </tr> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 07/07/2011	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 V.4 Fecha: 08/07/2011 Versión: 5 Página: 9 de 10		
AREA: 201 - GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA										COPIA CONTROLADA		
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	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) ALMACEN											
201.7.1	COMERCIALIZACION DE INSERVIBLES Resolución (Baja) Comprobante de egreso (F004 PR GF) Inventario (elementos dados de baja) Acta (inspección ocular) Recibo de consignación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Seleccionar los expedientes más importantes que el Comité de Archivo considere, lo demás se elimina.
201.7.2	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
201.7.3	EGRESOS Comunicado Interno 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
201.7.4	INGRESOS Ingreso de bienes de almacén (F035 PR GA) Kardex (F036 PR GA) Certificación aportes parafiscales Certificado de recibido a satisfacción (F025 PR GA)	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		3	10		X				Después de cumplido el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
VIGENCIA TRD DESDE: 07/07/2011 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><tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD V.4</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>08/07/2011</td></tr><tr><td>Versión</td><td>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>10 de 10</td></tr></table>		Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión	5	Página	10 de 10
Código	F 002 PR GD V.4																		
Fecha	08/07/2011																		
Versión	5																		
Página	10 de 10																		
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	Factura Orden de compra o servicio Contrato 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.								
201.8	CENTRO DE DOCUMENTACION																		
201.8.1	MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Inventario (Base con libros) Remisión material blibliografico	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).								
201.8.2	CONSULTA / PRESTAMO MATERIAL BLIBLIOGRAFICO Solicitud Comunicado Interno Comunicado Externo 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								
201.9	COMUNICACIONES																		
201.9.1	MATERIAL AUDIOVISUAL Material Audiovisual	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		-----	-----		X			Permanece en uso hasta tanto sea funcional.								
201.9.2	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.								
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 07/07/2011	HASTA:																		
Convenciones:																			

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)	Numérica 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)	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 Afiches Cartelera - (Presentaciones Powert 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	REQUERIMIENTOS ENTES EXTERNOS Comunicado Externo Comunicado Interno	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	-----		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
120.3.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL RIESGO Comunicado Interno Listado de asistencia (F003 GEN)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	-----		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

VIGENCIA TRD

DESDE: 08/07/2011

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)										Código F 002 PR GD V.4 Fecha 08/07/2011 Versión 5 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 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	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	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8					X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.	
VIGENCIA TRD DESDE: 08/07/2011 HASTA:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica				Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				
Convenciones:													

AREA: 207 - GRUPO DE TRANSPORTE, TELEFONÍA, CELULAR Y CAJA MENOR

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	
207.1	ARCHIVOS										
207.1.1	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.
207.2	CAJA MENOR										
207.2.1	CAJA MENOR Acto Administrativo Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF Póliza Apertura o actualización Cuenta bancaria - Chequera Resolución reembolso Libro contable por rubro presupuestal de caja menor (F028) Acta de arqueo Libro de Bancos (FR 030 PR GA) Extracto bancario Copia soportes de pago reembolso	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
207.3	FUNCIONAMIENTO PARQUE AUTOMOTOR										
207.3.1	RECORRIDOS PARQUE AUTOMOTOR Control recorrido de vehículos (F 046 PR GA) Comunicado interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	3		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

VIGENCIA TRD

DESDE: 07/07/2011

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><tr><td>Código</td><td>F 002 PR GD V.4</td></tr><tr><td>Fecha</td><td>08/07/2011</td></tr><tr><td>Versión</td><td></td></tr><tr><td>Página</td><td>2 de 2</td></tr><tr><td colspan="2">COPIA CONTROLADA</td></tr></table>		Código	F 002 PR GD V.4	Fecha	08/07/2011	Versión		Página	2 de 2	COPIA CONTROLADA	
Código	F 002 PR GD V.4																					
Fecha	08/07/2011																					
Versión																						
Página	2 de 2																					
COPIA CONTROLADA																						
AREA: 207 - GRUPO DE TRANSPORTE, TELEFONÍA, CELULAR Y CAJA MENOR																						
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												
207.3.2	VEHICULOS Tarjeta de propiedad Seguros (SOAT y automovil) Inspecciones obligatorias: (Gases, revisión técnicomecanica, movilización, certificados de tradición, inventarios) Informes al D.N.E (Si aplica) Impuestos Siniestros Revisión mensual de vehiculos (F049 PR GA) Control de recorrido de vehículos (F046 PR GA)	Alfabetica Cronológica	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.											
207.4	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR																					
207.4.1	TELEFONÍA CELULAR Comunicado interno Comunicado externo	Cronológica Alfabética	CON RESTRICCIÓN		1	2		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.											
					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección															
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:													
VIGENCIA TRD																						
DESDE: 07/07/2011	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>5</td> </tr> <tr> <td>Página</td> <td>1 de 7</td> </tr> </table>		Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	5	Página	1 de 7
Código	F 002 PR GD																		
Fecha	07/09/2009																		
Versión	5																		
Página	1 de 7																		
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 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)	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	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,							
<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: 07/07/2011</td> <td style="width: 50%;">HASTA:</td> </tr> </table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección								
VIGENCIA TRD																			
DESDE: 07/07/2011	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 5					
														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 CERTIFICACIONES													los demás se puede eliminar en archivo de gestión.					
600.4.1	INSCRIPCION Y/O ACTUALIZACION EN CARRERA ADMINISTRATIVA Solicitud Comunicado Externo	Cronológica Númerica	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 cuenta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".					
600.6	ESCRITURAS																		
600.6.1	ESCRITURAS DAFP Escritura	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X							Documento Histórico: Se conserva en su totalidad					
VIGENCIA TRD DESDE: 07/07/2011 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><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>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>3 de 7</td></tr></table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	5	Página	3 de 7
Código	F 002 PR GD																						
Fecha	07/09/2009																						
Versión	5																						
Página	3 de 7																						
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA															COPIA CONTROLADA								
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 Comunicado Externo 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 Comunicado Externo 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".											
<table><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Númerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
VIGENCIA TRD																							
DESDE: 07/07/2011	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 5					
														Página 4 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									
600.7.3	SEGUIMIENTO Y EVALUACION Registro SIPLAN Registros SUIP Instrumentos de evaluación Informes Proyecto de documento Informe final Registro aplicativo estadísticas Registro página web Comunicado Interno Comunicado Externo	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	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	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: 07/07/2011 HASTA:					Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica					Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección				

República de Colombia  Libertad y Orden Departamento Administrativo de la Función Pública		FORMATO - TRD TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (Control de Registros)										Código F 002 PR GD Fecha 07/09/2009 Versión 5 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	Documento preliminar Documento de validación Aprobación de instrumento técnico (F011 PR IP) Documento final Registro en página web Comunicado Interno Comunicado Externo PROYECTOS											eliminar en archivo de gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuanta lo establecido en la Guía (G004 PR AT), "Copias de seguridad".	
600.10.1	PROYECTOS DE LEY Exposición de motivos Proyecto Comentarios Comunicado Externo 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 DESDE: 07/07/2011 HASTA:					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 5 Página 6 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				
600.11.2	Comunicado Externo Comunicado Interno Auto Mandamiento ejecutivo Telegrama Resolución Paz y salvo REPRESENTACIÓN JUDICIAL - DEMANDADO Solicitud Registro aplicativo estadísticas Poder de representación Comunicado Externo (Contestación) Seguimiento representación judicial como demandado (F002 PR AJR) Acta (F 005 G 001 PR GD) (Conciliación) Alegatos de conclusión Fallo Comunicado Interno 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 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>DESDE: 07/07/2011</td> <td>HASTA:</td> </tr> </table> Convenciones:					DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Numérica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
DESDE: 07/07/2011	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"><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>5</td></tr><tr><td>Página</td><td>7 de 7</td></tr></table>	Código	F 002 PR GD	Fecha	07/09/2009	Versión	5	Página	7 de 7
Código	F 002 PR GD																			
Fecha	07/09/2009																			
Versión	5																			
Página	7 de 7																			
AREA: 600 - DIRECCION JURIDICA												COPIA CONTROLADA								
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	RECUPERACIÓN	ACCESO	RESTRICCIONES (Norma - Artículo)	RETENCION (Años)		DISPOSICION				OBSERVACIONES									
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S										
600.12	Poder de representación Proyecto de solicitud Telegrama Comunicado Externo Copia de conciliación Comunicado Interno Seguimiento representación judicial como demandante (F003 PR AJR) Demanda Sentencia Recurso Informe SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		3	-----		X			Los documentos originales se conservan en el Juzgado.									
600.12.1	SOLICITUDES AUTORIDADES JUDICIALES Solicitud Comunicado Externo										Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.									
<table border="1"><tr><td colspan="2">VIGENCIA TRD</td></tr><tr><td>DESDE: 07/07/2011</td><td>HASTA:</td></tr></table>					VIGENCIA TRD		DESDE: 07/07/2011	HASTA:	Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numerica		Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M = Microfilmación / Digitalización S = Selección									
VIGENCIA TRD																				
DESDE: 07/07/2011	HASTA:																			
Convenciones:																				