



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											
100.1.2	Actas Comisión Evaluadora del Merito - Comunicado Externo - Solicitud - Hoja de vida - Acta - Comunicado Externo	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
100.8	CIRCULARES											
100.8.1	Circulares Externas - Circular - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
100.8.2	Circulares Externas Conjuntas - Circular - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
101.25 101.25.3	INFORMES Informes de Gestión Meritocrática - Comunicado interno (electrónico) - Informe (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
101.46 101.46.1	SELECCIÓN MERITOCRÁTICA Evaluación de Gerentes Públicos - Comunicado externo - Solicitud de proceso - Anexos - Pruebas de aptitudes gerenciales - Informe de evaluación - Comunicado externo - Envío de informe	Alfabetica Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Ley 909 de 2004 Art. 31	2	3			X			Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
101.46.2	Selección Cargos Gerencia Pública Abiertos - Comunicado externo - solicitud - Acta de apertura - Planilla de inscripciones - Hojas de vida - soportes - Listado de admitidos y no admitidos - Reclamaciones no admitidos (Correo electrónico) - Comunicado externo - Respuesta reclamaciones - Acta de recibo pruebas de conocimiento - Comunicado externo - Acompañamiento de pruebas - Acta de apertura prueba de conocimientos - Listado de firmas de los aspirantes	Alfabetica Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Ley 909 de 2004 Art. 31	2	8			X			Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de conocimientos - Hoja de respuesta - Acta de cierre prueba de conocimientos - Resultado prueba de conocimientos - Reclamaciones pruebas de conocimientos (Correo electrónico) - Comunicado externo - Respuesta reclamaciones prueba de conocimientos. - Resultado pruebas analisis de antecedentes - Resultado pruebas de habilidades gerenciales - Analisis de antecedentes - Reclamaciones antecedentes (Correo electrónico) - Comunicado externo - Respuesta reclamación antecedentes - Comunicado externo - envío de resultados 										

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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	
110.1 110.1.9	ACTAS Actas Comité Directivo - Acta - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
110.25 110.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Informe - Comunicado externo	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
110.25.2	Informes de Gestión Internos - Informe (electrónico)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
110.35 110.35.2	PLANES Plan de Desarrollo Administrativa - SISTEDA - Plan - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X	Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, en razón a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
110.35.3	Plan Estratégico - Plan - Comunicado externo - Reporte	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X	Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, en razón a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
110.35.4	- Comunicado interno (electrónico) Plan Indicativo Sectorial Cuatrienal - Plan - Comunicado externo - Reporte	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Eliminar una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, en razón a que pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
110.35.5	Plan Operativo Anual - POA (SIPLAN) - Plan - Proyecto - Comunicado interno (electrónico) - Indicadores - Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		5	-----		X				Aplicativo que registra la planeación del DAFP, Registros magnéticos - Consultar Guía Copias de seguridad.
110.36 110.36.2	PRESUPUESTO Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión - Circular - Comunicado externo - Justificación - Formulario No. 2 (MHCP) - Formulario No. 3 (MHCP) - Formulario No. 4 (MHCP) - Formulario No. 4A (MHCP) - Anteproyecto de presupuesto	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Numérica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
110.36.3	Marco de Gasto de Mediano Plazo - Presentación marco de gasto de mediano plazo	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.
110.36.4	Modificación presupuestal - Incorporaciones - Vigencias futuras - Traslados - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.
110.36.6	Reporte Presupuestal - Reporte presupuestal	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.
110.38 110.38.2	PROYECTOS Proyectos de Cooperación Internacional - Estrategia - Comunicado externo - Informes - Anexos - Fichas Proyectos	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
110.38.3	Proyectos de Crédito - Proyecto - Informe - Comunicado externo	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	5					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anual, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.
110.38.4	Proyectos de Inversión - Proyectos de inversión - Fichas técnicas - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Informes - Reportes - Indicadores - Actas	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Aplicativo desarrollado y administrado por DNP, el DAFP registra la información de manera electrónica, de acuerdo a lo lineamientos establecidos por dicha entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 111 - GRUPO DE GESTION DE CALIDAD

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		
111.1 111.1.18	ACTAS Actas Revisión por la Dirección - Acta - Anexos	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
111.5 111.5.1	AUDITORIAS Auditorias de Calidad Externas - Programa de auditorias - Plan de auditorias - Comunicado externo - Acta - Listado de asistencia - Informe de auditoria externa	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X		X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
111.5.2	Auditorias de Calidad Internas - Programa general de auditorias internas de gestión y calidad - Selección auditores - Plan de auditoria interna al SGC - Comunicado interno - Listado de asistencia - Evaluación competencias - Informe de auditoria interna de calidad - Acta - Informe de auditoria interna de gestión - Plan de mejoramiento (Aplica a la Oficina de Control Interno - OC)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X		X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 111 - GRUPO DE GESTION DE CALIDAD

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		
111.31 111.31.1	MANUALES Manual de Calidad - Manual - Guías - Instructivos - Caracterización de procesos - Procedimientos - Formatos - Matrices	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X					Documento Histórico, refleja el Sistema de Gestión de Calidad del DAFP. 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 Copias de Seguridad.
111.31.2	Anexos Manual de Calidad - Listado Maestro de documentos - Tabla de retención documental - Control de cambios	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X				Se mantiene en archivo de gestión pierden vigencia y se conviertan en documentos obsoletos; el tiempo de retención cuenta a partir de esta situación.
111.45 111.45.1	SEGUIMIENTO Y MEDICION Encuestas de Evaluación del Servicio - Tabulación encuesta (electrónico) - Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación, teniendo en cuenta que la documentación no posee valores secundarios (científicos, históricos y culturales) para su conservación.
111.45.2	Indicadores - Ficha de indicadores por proceso - Seguimiento por proceso	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación, teniendo en cuenta que la documentación no posee valores secundarios (científicos, históricos y culturales) para su conservación.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 111 - GRUPO DE GESTION DE CALIDAD

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		
111.45.3	Mejoramiento y Sostenimiento del Sistema de Gestión - Proyecto - Plan - Listado participantes grupo de mejoramiento - Comunicado Interno - Listado de asistencia - Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación, teniendo en cuenta que la documentación no posee valores secundarios (científicos, históricos y culturales) para su conservación.

Convenciones:

Recuperación:	Disposición Final:
Cronológica	CT = Conservación Total
Alfabética	E = Eliminación
Alfanúmerica	M/D = Microfilmación / Digitalización
Númerica	S = Selección



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		
120.1 120.1.7	ACTAS Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno - Acta - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
120.4 120.4.12	ASESORIA Y ORIENTACION Fomento de la Cultura del Control - Comunicado interno - Afiches cartela - Listado de asistencia	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
120.4.15	Requerimientos de Entes Externos - Comunicado externo - Comunicado interno	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
120.4.16	Seguimiento y Evaluación del Riesgo - Comunicado interno - Listado de asistencia	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación
120.5 120.5.3	AUDITORIAS Auditorias Combinadas - Programa de auditorias - Plan de auditoria - Comunicado interno (Electrónico) - Informe de auditoria - Plan de mejoramiento	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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	
120.5.4	Auditorias Internas - Programa de auditorias - Plan de auditoria - Comunicado interno (Electrónico) - Informe de auditoria - Plan de mejoramiento	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	4		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
120.25 120.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado externo - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
120.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
130.2 130.2.1	ADMINISTRACION DE LA TECNOLOGIA Diseño, Desarrollo y Mantenimiento Software Institucional Requisitos Acta Comunicado Interno Planificación Requisitos Diseño de Base de datos Casos de Uso Validación Entorno Validación Especificaciones Control de errores Manual técnico Plan de pruebas Plan de pruebas Manual de Usuario Pruebas funcionales Plan de Capacitación Aceptación de software Control de versiones	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----					X	Registros físicos o magnéticos dependiendo uso del área. Los manuales técnicos y de usuario pasarán a integrar la Serie Documental Manuales de la misma área. Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica, aplicación de Guía "Copias de seguridad".
130.2.2	Sopte Técnico - Solicitud (Sistema Help Desk) - Diagnostico (Sistema Help Desk)	Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X				Registros magnéticos: Se ingresan en el Aplicativo Help Desk, consultar Guía "Copias de Seguridad"

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
130.25 130.25.2	- Solución (Sistema Help Desk) - Cierre (Sistema Help Desk) INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
130.31 130.31.4	MANUALES Manual del Usuario - Manual	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X				Perdura en archivo de gestión mientras tiene vigencia la aplicación. Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar la documentación.
130.31.5	Manual Técnico - Manual	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X				Perdura en archivo de gestión mientras tiene vigencia la aplicación. Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar la documentación.
130.38 130.38.1	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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	
140.38 140.38.1	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
140.45 140.45.4	SEGUIMIENTO Y MEDICION Seguimiento a la Gestión Misional - Actas - Listado de asistencia - Comunicado Interno (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X		X		

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 200 - SECRETARIA GENERAL

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	
200.8 200.8.3	CIRCULARES Circulares Internas - Circulares	Númérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10		X			Finalizado el tiempo de retención se pueden eliminar teniendo en cuenta que han perdido su vigencia.
200.16	DECRETOS - Decretos	Númérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	20	X		X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
200.25 200.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado Externo - Solicitud - Comunicado Externo - Respuesta - Informe - Anexos	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
200.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Solicitud (electrónico) - Informe	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 200 - SECRETARIA GENERAL

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	
200.38 200.38.1	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
200.45 200.45.5	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN Seguimiento y Medición a la Gestión Grupos de Apoyo - Actas y/o listado de asistencia - Comunicado interno (electrónico) - Anexos	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X	X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
200.43	RESOLUCIONES - Resoluciones	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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		
201.1 201.1.5	ACTAS Actas Comité de Contratación - Acta - Comunicado Interno (electrónico) - Plan de necesidades por dependencia - Plan de necesidades consolidado - Plan anual de contratación - Plan anual de mantenimiento	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	10	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
201.12 201.12.1	CONTRATOS Licitación Pública - Cronograma - Invitación a precotizar - Control de cotizaciones - Estudio de conveniencia y oportunidad - Ficha Técnica - Cuadro comparativo - Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) - Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF - Comunicado Externo - Aviso Camara de comercio (electrónico) - Pliego de condiciones - Aviso participación ciudadana - Reporte publicación SECOP	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X		Para toda la serie: Finalizado el tiempo de retención, seleccionar los contratos relacionados con proyectos que impacten la misión y visión de la entidad, los cuales harán parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

201.12.2	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución (Acto Administrativo de apertura - adjudicación o declaración de desierta) - Adenda - Recepción de ofertas - Informes de evaluación - Minuta de contrato - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de pólizas - Acta de inicio (si aplica) - Certificado recibido a satisfacción - Acta de liquidación (si aplica) <p>Selección Abreviada Adquisición o Suministro de Bienes y Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Invitación a precotizar - Control de cotizaciones - Estudio de conveniencia y oportunidad - Ficha Técnica - Cuadro comparativo - Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) - Formato disponibilidad presupuestal SIIF - Pliego de condiciones - Aviso participación ciudadana - Reporte publicación SECOP - Comunicado Externo - Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) - Adenda - Recepción de ofertas 	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	
----------	--	-----------------------------	--------------------	--	---	----	--	--	--	---	--

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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	
201.12.3	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado Externo - Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) - Adenda - Recepción de ofertas - Asignación de contraseñas - Informes de evaluación - Minuta de contrato - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de polizas - Acta de inicio - Certificado recibido a satisfacción - Cuadro resumen de contratación - Acta de liquidación <p>Selección Abreviada Menor Cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Invitación a precotizar - Control de cotizaciones - Estudio de conveniencia y oportunidad - Cuadro comparativo - Comunicado Interno - Formato disponibilidad presupuestal SIIF - Pliego de condiciones - Aviso participación ciudadana - Reporte publicación SECOP - Comunicado externo 	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	

Convenciones:

<p>Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica</p>	<p>Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>
--	--



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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	
201.12.4	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución (Apertura, adjudicación o declaratoria desierta) - Adenda - Recepción de ofertas - Informes de evaluación - Minuta de contrato - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de pólizas - Acta de inicio (si aplica) - Certificado recibido a satisfacción - Acta de liquidación (si aplica) <p>Selección Contratación Directa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma - Invitación a precotizar - Control de cotizaciones - Estudio de conveniencia y oportunidad - Comunicado interno (Solicitud CDP) - Formato disponibilidad presupuestal SIIF - Pliego de condiciones - Acto justificación de la contratación - Recepción de ofertas - Cuadro comparativo - Minuta de contrato - Reporte publicación SECOP - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de póliza - Acta de inicio (si aplica) 	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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	
201.12.5	Selección Contratación Mínima Cuantía - Certificado recibido a satisfacción - Acta de liquidación (si aplica) - Cronograma - Invitación a precotizar - Control de cotizaciones - Estudio de conveniencia y oportunidad - Comunicado Interno (Solicitud CDP) (Designación supervisor) - Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF - Invitación pública - Recepción de ofertas - Cuadro comparativo - Carta aceptación de oferta - Reporte publicación SECOP - Comunicado externo - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de pólizas - Acta de inicio (si aplica) - Certificado recibido a satisfacción - Acta de liquidación (si aplica)	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	
201.12.6	Selección Contrato Prestación de Servicios Profesionales - Cronograma	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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	
201.12.7	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado Interno Solicitud Certificación) (Solicitud CDP) (Designación supervisor) - Estudio de conveniencia y oportunidad - Formato disponibilidad presupuestal SIIF - Pliego de condiciones - Comunicado externo - Reporte publicación SECOP - Minuta de contrato - Registro presupuestal del compromiso SIIF - Aprobación de pólizas - Acta de inicio (si aplica) - Certificado recibido a satisfacción - Acta de liquidación (si aplica) <p>Subasta Inversa Presencial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución (Acto Administrativo de delegación) (Acto de adjudicación) - Ofertas iniciales de precio - Presentación de lances - Resultado de la subasta inversa - Acta de audiencia de subasta inversa 	Alfanúmerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	18				X	
201.25 201.25.1	<p>INFORMES DE GESTION</p> <p>Informes de Gestión Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe (electrónico) 	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X		

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



AREA: 201 - GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

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	
201.25.2	Informes de Gestión Internos - Informe - Comunicado Interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X	Seleccionar de acuerdo a su importancia los informes que el Comité de Archivo considere.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
202.7 202.7.1	CERTIFICADOS Certificados de Disponibilidad Presupuestal Gastos - Comunicado interno - Certificado de disponibilidad presupuestal gastos de personal (incluir los 4 tipos) - Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF (Electrónico)	Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.7.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Provisión de Cargos - Comunicado Interno - Certificado de disponibilidad presupuestal	Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.10	COMPROMISO PRESUPUESTAL DEL GASTO - Registro presupuestal del compromiso (SIIF)	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.25 202.25.2	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
202.36 202.36.1	PRESUPUESTO Adiciones Presupuestales - Comunicado Externo - Solicitud - Comunicado Interno - Actos administrativos (Internos y externos)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
202.36.2	Anteproyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión - Circular - Comunicado Externo Justificación - Formulario No. 2 (MHCP) - Formulario No. 3 (MHCP) - Formulario No. 4 (MHCP) - Formulario No. 4A (MHCP) - Anteproyecto de presupuesto	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona 10% del total de la producción anua, de forma aleatoria. Esta documentación hará parte de la memoria institucional de la entidad. La demás documentación se puede eliminar.
202.36.5	Presupuesto Vigencia - Resolución de distribución de presupuesto de funcionamiento e inversión - Resolución de desagregación de presupuesto de funcionamiento (gastos de personal y gastos personales) - Comunicado externo - programa anual mensualizado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.36.7	Traslados Presupuestales Externos - Comunicado interno - Justificación - Comunicado interno - Certificado de disponibilidad presupuestal gastos de personal (incluir los 4 tipos) - Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF - Comunicado externo envío justificación - Resolución - Comunicado externo de Aprobación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 202 - GRUPO DE GESTIÓN 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		
202.36.8	Traslados Presupuestales Internos - Comunicado interno - Justificación - Comunicado interno - Certificado de Disponibilidad Presupuestal GASTOS de PERSONAL (incluir los 3 tipos sin inversión) - Reporte certificado de disponibilidad presupuestal SIIF - Resolución - Comunicado externo de trámite - Comunicado externo de Aprobación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.44	REZAGO PRESUPUESTAL - Comunicado Externo - Relación de cuentas por pagar - Relación de reservas presupuestales	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = 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 FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
202.7 202.7.4	CERTIFICADOS Certificado de Retención a Proveedores - Certificado	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.15 202.15.1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración Mensual de Retención en la Fuente e IVA - Resumen liquidación de redefuente - Formulario de pago y soportes - Reportes SIIF	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.15.2	Declaración de Retención de Industria, Comercio, Avisos y Tableros - ICA - Resumen liquidación de reteica - Formulario de pago y soportes - Reportes SIIF	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.15.3	Información Exogena - Reporte de presentación - Detalle de presentación	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)**

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		
202.18 202.18.1	EGRESOS Caja Menor - Reporte orden de pago SIIF - Resolución (Constitución, legalización, reembolso) - Recibo oficial de caja - Comunicado Interno - Soportes	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.18.3	Egresos de Pagaduria. - Reporte orden de pago SIIF (Si aplica) - Obligación SIIF (Si aplica) - Certificado recibido a satisfacción (Si aplica) - Acto Administrativo (Si aplica) - Comunicado interno (Si aplica) - Factura (Si aplica) - Reporte compromiso presupuestal del gasto (SIIF) (Si aplica) - Consignación - (si aplica) - Notificación de pago (si aplica)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.18.4	Nómina - Nómina - Listado de transferencias a cuentas por funcionario o Listado de cheques girados - Soporte pago deducciones - Pagos seguridad social y parafiscales (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	99		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA (Pagaduria)

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		
202.26 202.26.2	INGRESOS Ingresos de Pagaduria - Boletines diarios de caja y bancos - Comprobantes de ingreso - Comunicado Interno (si aplica) - Comunicado Externo (si aplica) - Consignación (si aplica) - Recibo oficial de caja (si aplica)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	19		X	X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. Ley 962 del 2005 (Art. 28) y el Decreto 2620 de 1993.
202.30 202.30.2	LIBROS Libro Auxiliar de Caja y Bancos - Libro (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	19	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.

Convenciones:

Recuperación:	Disposición Final:
Cronológica	CT = Conservación Total
Alfabetica	E = Eliminación
Alfanúmerica	M/D = Microfilmación / Digitalización
Númerica	S = Selección



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA - (Contabilidad)

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		
202.11	CONCILIACIONES											
202.11.1	Conciliaciones Bancarias - Conciliación bancaria (Electrónico) - Extractos bancarios - Comunicado Interno	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
202.11.2	Conciliación Operaciones Recíprocas - Comunicado Externo - Solicitud (Electrónico) - Comunicado Externo - Respuesta (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar. Se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
202.20	ESTADOS FINANCIEROS											
202.20.1	Balance General - Estado de Resultados - Reportes Contaduría General de la Nación - Notas a los estados financieros	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
202.20.2	Notas de Contabilidad - Comprobante contable SIIF - Soportes (Si aplica)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X			X		Finalizado el tiempo de retención se se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 202 - GRUPO DE GESTION FINANCIERA - (Contabilidad)

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		
202.30 202.30.1	LIBROS Libro Auxiliar - Libro (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	19	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
202.30.3	Libro Diario - Libro (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	19	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
202.30.4	Libro Mayor y Balances - Libro (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	19	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
203.1 203.1.1	ACTAS Actas Comisión de Personal - Acta - Anexos - Comunicado interno	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
203.1.4	Actas Comité de Capacitación y Estimulos - Acta con anexos - Anexos - Comunicado interno	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
203.1.6	Actas Comité de Convivencia Laboral - Acta - Anexos	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
203.1.8	Actas Comité de Valores - Acta - Anexos	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	---		X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se puede eliminar.
203.1.11	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO) - Convocatoria - Acta (Elección y comité) - Anexos	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
203.1.14	Actas de Posesión - Actas	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	4	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



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		
203.7 203.7.3	CERTIFICADOS Certificados de Ingresos y Retención - Certificados (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	5	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se elimina el soporte papel. Para Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
203.9	COMISION DE PERSONAL - Convocatoria - Lista de candidatos - Lista de votantes - Comunicado Interno - Resolución (Representante del director) - Acta - Anexos	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
203.24	HISTORIAS LABORALES - Comunicado Interno - Análisis Cumplimiento de Requisitos - Prueba de competencias (Si aplica) - Hoja de vida del candidato - Prueba de competencias y competencias - (Si aplica) - Copia documentos (Identificación, estudio y experiencia) - Resolución (Nombramiento) - Comunicado externo - Notificación nombramiento - Comunicado de aceptación nombramiento	Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	99				X		Finalizado el tiempo de retención realizar selección de las Historias Laborales de acuerdo a los criterios definidos por el Comité de Archivo.

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

Disposición Final:

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



AREA: 203 - GRUPO DE GESTIÓN 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		
203.25 203.25.2	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de vida (Formato DAFP) - Certificados de antecedentes (penales, fiscales, disciplinarios, BDME Contaduría, Bono pensional, aptitud laboral "exámen médico de ingreso". - 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 - Concepto de aptitud laboral - Declaración juramentada de bienes y rentas - Certificación bancaria - Acta de posesión - Acta de Entrega Funcionario - Certificaciones <p>INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Comunicado Interno 	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 203 - GRUPO DE GESTIÓN 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	
203.33 203.33.1	NÓMINA Nómina - Certificado de disponibilidad presupuestal (electrónico) - Reportes SIIF (electrónico) - Planilla de Nómina (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	4			X		Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar los originales los conserva el Grupo de Gestión Financiera como evidencia de los pagos.
203.33.2	Novedades de Nómina - Comunicado interno (si aplica) - Comunicado externo (si aplica) - Novedades - Horas Extras - Programación de vacaciones, incapacidades, primas, auxilios, descuentos, aportes, libranzas, embargos, cooperativas, bancos, etc. - Reportes Sistema nómina (eletrónico) - Reportes SIIF (electrónico) - Resumen de descuento - Resoluciones - Certificado de disponibilidad presupuestal	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	4		X			Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar los originales los conserva el Grupo de Gestión Financiera como evidencia de los pagos.
203.33.3	Reportes de Cesantías - Relación Aportes por funcionario (electrónico) - Extracto de cuenta empresarial - Relación de retirados - Reporte de conformidad	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar teniendo en cuenta que la información ha perdido los valores administrativos.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 203 - GRUPO DE GESTIÓN 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		
203.33.4	Seguridad Social - Pila (electrónico) - CDP Seguridad social - Resumen detallado de EPS y Fondos de Pensión	Cronológica	SIN RESTRICCION		1	4		X				
203.35 203.35.1	PLANES Plan de Bienestar - Informe de necesidades - Comunicado externo - Informe ejecución actividad - Plan anual de bienestar - Control de asistencia - Informe (anual de cumplimiento)	Cronológico	SIN RESTRICCION		2	3			X	X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
203.35.6	Plan de Capacitación - Diagnostico de necesidades - Plan anual de capacitación - Comunicados internos (electrónico) - Formato control de asistencia - Actividades programa de capacitación - Informe (anual de cumplimiento)	Cronológico	SIN RESTRICCION		3	5		X				Despues del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.

Convenciones:

Recuperación:	Disposición Final:
Cronológica	CT = Conservación Total
Alfabetica	E = Eliminación
Alfanúmerica	M/D = Microfilmación / Digitalización
Númerica	S = Selección



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 203 - GRUPO DE GESTIÓN 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		
203.40	RECONOCIMIENTO PENSION SANCION - Comunicado externo - Fallo - Comunicado externo - Solicitud de documentos - Comunicado externo - Fondo de pensiones - Comunicado externo - Deudas con el Estado - Resolución - Comunicado externo - Notificación Resolución	Cronológico	SIN RESTRICCION		2	98					X	Finalizado el tiempo de retención realizar selección de acuerdo a los criterios definidos por el Comité de Archivo.
203.48	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO											
203.48.1	Plan de la Seguridad y Salud en el Trabajo - Encuesta - Informe de necesidades - Cronograma - Listado de asistencia - Comunicado externo - Comunicado internos (si aplica) - Constancia de reunión ARL	Cronológico	SIN RESTRICCION		2	3			X		X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
203.48.2	Seguridad y Salud en el Trabajo - Exámenes periódicos - Informe ARL y EPS - Comunicado externo	Cronológico	CON RESTRICCION	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	---						Integrar la documentación a la historia laboral una vez el funcionario se retire de la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

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		
204.25 204.25.2	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
204.28 204.28.1	INVENTARIO Inventario Material Bibliográfico - Inventario (Base de Datos)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		---	---	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica. Información de actualización permanente en el Centro de Documentación.
204.32	MATERIAL AUDIOVISUAL - Material audiovisual	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		---	---		X				Permanece en uso hasta tanto sea funcional
204.34 204.34.2	PETICIONES Peticiones Escritas - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación se encuentra en el sistema de gestión documental.
204.34.3	Peticiones Verbales - Registro aplicativo estadísticas (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
204.39	QUEJAS Y RECLAMOS - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación se encuentra en el sistema de gestión documental.

Convenciones:

Recuperación:	Disposición Final:
Cronológica	CT = Conservación Total
Alfabetica	E = Eliminación
Alfanúmerica	M/D = Microfilmación / Digitalización
Númerica	S = Selección



AREA: 204 - GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

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		
204.41	REGISTRO Y ENTREGA DE PUBLICACIONES - Número ISNB - ISSN - Comunicado externo - Depósito legal	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar como evidencia del trámite realizado queda la publicación.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

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



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		
205.25 205.25.1	INFORMES DE GESTIÓN Informes de Gestión Externos - Informe - Comunicado externo	Cronológica	SIN RESTRICCION		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
205.25.2	Informes de Gestión Internos - Informe - Comunicado interno	Cronológica	SIN RESTRICCION		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
205.29 205.29.1	INVESTIGACIONES Investigaciones Disciplinarias - Solicitud (Queja o Denuncia) - Auto (apertura) - Comunicado interno - Comunicado externo - Pruebas (descargos, testimonios - versión libre) - Fallo	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCION	Ley 734 de 2002. Art. 89 y 95 - Código Único Disciplinario	2	18		X				Si el fallo es con responsabilidad disciplinaria en firme, se envía copia del mismo para ser archivada en la Historia Laboral respectiva
205.29.2	Investigaciones Preliminares - Solicitud (Queja o Denuncia) - Auto (apertura) - Comunicado interno - Comunicado externo - Pruebas (descargos, testimonios - versión libre) - Fallo	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCION	Ley 734 de 2002. Art. 89 y 95 - Código Único Disciplinario	2	18		X				Si el fallo de la investigación preliminar culmina con la apertura de investigación disciplinaria los registros pasaran a ser parte integrante de la subserie "Investigaciones Disciplinarias"

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



AREA: 206 - GRUPO DE GESTION 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		
206.1 206.1.3	ACTAS Actas Comité de Archivo - Actas - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
206.1.13	Actas de Eliminación Documental - Actas - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y eliminar el soporte papel.
206.1.15	Actas de Transferencias Documentales Secundarias - Actas - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y eliminar el soporte papel.
206.1.16	Actas Digitalización de documentos - Actas - Anexos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y eliminar el soporte papel.
206.13	CONTROLES											
206.13.2	Consulta y Préstamo de Documentos Archivo Central - Consulta y préstamo de documentos	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	----		X				Finalizado el tiempo de retención puede eliminar
206.13.3	Control Envío de Correspondencia - Contro envío de correspondencia (Correo electrónico, personal, mensajería) - (Electrónico)	Númerica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	----		X				Finalizado el tiempo de retención puede eliminar

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 206 - GRUPO DE GESTION 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		
206.23 206.23.1	GUIAS DE CORREO Guías Correo Certificado - Guías (prueba de imposición) - Guías (prueba de entrega)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	1		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar. No posee valores secundarios
206.23.2	Guías Corres Postexpress - Guías (prueba de imposición) - Guías (prueba de entrega)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	1		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar. No posee valores secundarios
206.25 206.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
206.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
206.37 206.37.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Cuadro de Clasificación Documental - Cuadro de Clasificación Documental (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X		X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
206.37.2	Inventario Archivo Central - Inventario Archivo Central (Electrónico) - Formato único de inventario documental	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 206 - GRUPO DE GESTION 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		
206.37.3	Tabla de Retención Documental - Tabla de Retención Documental (Electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	5		X	X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
206.49	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Comunicado interno (electrónico) - Informes de seguimiento	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	2		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar. No posee valores secundarios.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
207.6	CAJA MENOR - Acto Administrativo - Póliza - Certificado de disponibilidad presupuestal SIIF - Resolución creación caja menor - Apertura o actualización cuenta bancaria - chequera - Acta de apertura libros contables - Libro contable por rubro presupuestal de caja menor - Comprobante de egreso - Orden de pago - Extracto bancario - Acta de arqueo - Libro de bancos - Recibo de pagaduría	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X	X			Al momento de transferir al Archivo Central, solo se debe enviar los siguientes documentos: Conciliación bancaria y extractos, los demás documentos se pueden eliminar teniendo en cuenta el Grupo de Gestión Financiera conserva los originales. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
207.22 207.22.1	FUNCIONAMIENTO VEHICULOS Control Recorridos Vehículos - Control recorrido de vehículos	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	---		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
207.22.2	Hoja de Vida Vehículos - Tarjeta de propiedad (Fotocopia) - Seguros (SOAT y automovil) (Fotocopia) - Inspecciones obligatorias: (Gases, revisión técnica, mecánica, movilización, certificados de tradición, inventarios)	Alfabetica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X	X			Subserie que perdura en archivo de gestión mientras el vehículo sea propiedad o este a cargo del DAFP. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina soporte papel.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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



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	
207.47	- Informes de tenencia del vehículo (Si aplica) - Impuestos SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo	Cronológica Alfabética	CON RESTRICCIÓN		1	2		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar soporte papel.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 208 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
208.13	CONTROLES											
208.13.1	Auditorio y Salas de Capacitación - Reserva de auditorio y salas	Cronológica	SIN RESTRICCION		1	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.
208.13.4	Entrada y Salida de Vehículos - Entrada y Salida de Vehículos	Cronológica	SIN RESTRICCION		3	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.
208.13.5	Ingreso de personal - Ingreso de personal	Cronológica	SIN RESTRICCION		3	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.
208.13.6	Mantenimiento - Comunicado interno - Reporte de averías y mantenimiento	Cronológica	SIN RESTRICCION		1	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.
208.13.7	Relación de equipos de computo visitantes - Relación de equipos de computo visitantes	Cronológica	SIN RESTRICCION		3	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.
208.13.8	Salida e ingreso de elementos - Salida e ingreso de elementos	Cronológica	SIN RESTRICCION		3	----			X			Finalizado el tiempo de retención no se considera necesaria su conservación por ser documentos de control.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 208 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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		
208.14	CUENTA MENSUAL DE ALMACEN - Relación de Ingresos - Cuadro resumen de egresos - Reporte contable movimiento de almacén	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
208.18 208.18.2	EGRESOS Egresos de Almacén - Comunicado Internos - Egreso de bienes de almacén	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.
208.25 208.25.2	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X		X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
208.26 208.26.1	INGRESOS Ingresos de Almacén - Ingreso de bienes al almacén - Kardes - Certificación aportes parafiscales - Certificado de recibido a satisfacción	Cronológica Númerica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar no se considera necesaria su conservación.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



AREA: **300 - DIRECCIÓN DE EMPLEO PÚBLICO**

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		
300.4	ASESORIA Y ORIENTACION											
300.4.3	Asesorías y Orientación Empleo Público - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental..
300.4.7	Conceptos Empleo Público - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental.
300.17	DIFUSION DE LA POLITICA											
300.17.1	Boletín Informativo - Registro SIPLAN (Electrónico) - Propuesta de las temáticas - Proyecto de boletín - Sugerencias de corrección - Comunicado interno (electrónico) - Boletín	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X				X	Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en el Archivo de gestión al momento de realizar la transferencia documental.
300.17.2	Definición y Desarrollo de Estrategias - Registro SIPLAN (Electrónico) - Plan y/o cronograma de trabajo - Actas - Informes - Convenio - (Si aplica) - Encuesta de verificación del servicio - Formato de asistencia	Cronológica Alfabetica	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 Copias de seguridad.
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanumerica Numérica			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección				



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		
300.21 300.21.1	FORMULACION DE LA POLITICA Definición de la Política - Comunicado interno (electrónico) - 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		X			Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
300.21.2	Investigación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Proyecto de investigación - Encuesta (Si aplica) - Informe - Registro aplicativo estadísticas - Comunicado interno (electrónico) (si aplica) - Comunicado externo (Si aplica) - Documento base con las observaciones - Documento final - Producto	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X			Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:

Cronológica
Alfabética
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



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		
300.21.3	Seguimiento y Evaluación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Registros SUIP - Instrumentos de evaluación - Informes - Proyecto de documento - Informe final - Registro aplicativo estadísticas - Registro página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
300.25 300.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado externo - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9				X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
300.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado interno (electrónico) - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9				X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
300.27 300.27.1	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA Elaboración y/o Actualización - Registro SIPLAN (Electrónico) - Cronograma	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X			Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán eliminar en el archivo de gestión.
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabetica Alfanúmerica Númerica			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección				



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		
300.38	- Documento preliminar - Documento de validación - Aprobación de instrumento técnico - Documento final - Registro en página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo											Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
300.38.1	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
300.50	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO PÚBLICO - SIGEP											
300.50.1	Certificados SIGEP - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	-----		X				La información para las certificaciones las puede generar del Sistema SIGEP en cualquier momento, no requiere conservación.
300.50.2	SopORTE Técnico SIGEP - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	-----		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
Convenciones:					Recuperación: Cronológica Alfabética Alfanúmerica Númerica			Disposición Final: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección				



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		
300.51 300.51.1	SISTEMA UNICO DE INFORMACION DE PERSONAL - SUIP Certificados SUIP - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	CON RESTRICCIÓN	Constitución Política de Colombia de 1991 - Art. 15 Derecho a la intimidad	1	-----		X				La información para las certificaciones las puede generar del Sistema SUIP en cualquier momento, no requiere conservación.

Convenciones:

Recuperación:	Disposición Final:
Cronológica	CT = Conservación Total
Alfabetica	E = Eliminación
Alfanumerica	M/D = Microfilmación / Digitalización
Numerica	S = Selección



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	
400.4 400.4.4	ASESORIA Y ORIENTACION Asesorías y Orientación Organizacional (Entidades públicas) - Comunicado externo - Solicitud - Estudio técnico (electrónico) - Proyecto de acto administrativo - Comunicado externo - Concepto técnico de viabilidad - Decreto (acto administrativo definitivo)	Cronológica	CON RESTRICCIÓN	NTCGP 1000:2009 numeral 7.5.4 (Propiedad del Cliente)	1	9		X	X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel. El proyecto de acto administrativo se elimina al momento de realizar la transferencia documental al Archivo Central.
400.4.9	Conceptos Organizacionales (a particulares) - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental.
400.17 400.17.2	DIFUSION DE LA POLITICA Definición y Desarrollo de Estrategias - Registro SIPLAN (Electrónico) - Plan y/o cronograma de trabajo - Actas - Informes - Registro aplicativo estadísticas - Convenio - (Si aplica) - Encuesta de verificación del servicio - Formato de asistencia	Cronológica Alfabetica	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 Copias de seguridad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
400.21 400.21.1	FORMULACION DE LA POLITICA Definición de la Política - 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			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
400.21.2	Investigación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Proyecto de investigación - Encuesta (Si aplica) - Informe - Registro aplicativo estadísticas - Comunicado interno (Si aplica) - Comunicado externo (Si aplica) - Documento base con las observaciones - Documento final - Producto	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
400.21.3	Seguimiento y Evaluación - Registro SIPLAN (Electrónico) - 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			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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
400.25 400.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
400.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
400.27 400.27.1	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA Elaboración y/o Actualización - Registro SIPLAN (Electrónico) - Cronograma	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán eliminar en el archivo de gestión.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
400.31	- Documento preliminar - Documento de validación - Aprobación de instrumento técnico - Documento final - Registro en página web - Comunicado Interno - Comunicado Externo											Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
400.31.3	MANUALES Manual de Estructura de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional - Manual (Electrónico)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X					Conservación en medio electrónico, se debe garantizar la recuperación y consulta de la documentación teniendo en cuenta la obsolescencia tecnológica.
400.34	PETICIONES Petición de Información Autoridades Judiciales y/o Particulares											
400.34.1	- Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación se encuentra en el sistema de gestión documental.
400.38	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión											
400.38.1	- Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
500.1 500.1.10	ACTAS Actas Comité Interinstitucional de Control Interno - Actas - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
500.1.12	Actas Consejo Asesor de Control Interno - Actas	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
500.4 500.4.2	ASESORIA Y ORIENTACION Asesorías y Orientación Control Interno - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental..
500.4.6	Conceptos Control Interno - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental.
500.17 500.17.1	DIFUSION DE LA POLITICA Boletín Informativo - Registro SIPLAN (Electrónico) - Propuesta de las temáticas - Proyecto de boletín - Sugerencias de corrección - Comunicado interno (electrónico) - Boletín	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al Archivo Central se enviará únicamente el boletín, los demás documentos se podrán eliminar en el Archivo de gestión al momento de realizar la transferencia documental.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Numérica

Disposición Final:

CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = 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 FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
500.17.2	Definición y Desarrollo de Estrategias - Registro SIPLAN (Electrónico) - Plan y/o cronograma de trabajo - Actas - Informes - Convenio - (Si aplica) - Encuesta de verificación del servicio - Formato de asistencia	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 Copias de seguridad.
500.17.3	Incentivos Gestión Pública (Premio y Banco) - Cronograma convocatoria Premio Nacional Alta Gerencia - Aviso de prensa - Resolución énfasis temático - Comunicado externo - Manual operativo y afiche - Registro página web (electrónico) - Resolución comité evaluador - Planilla registro de postulación de casos - Acta de premiación - Comunicado externo depuración y/o vigencia de casos - Acta eliminación de casos no galardonados - Casos galardonados - Comunicado externo - Resumen ejecutivo experiencias galardonadas - Registro de casos exitosos (electrónico) - Cartilla y/o evento (si aplica)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	6		X	X			Copia de los casos inscritos serán enviado de forma electrónica al Centro de Documentación. Los casos postulados que no fueron seleccionados exitosos por el comité evaluador se eliminaran inmediatamente en el Archivo de Gestión. Para los registros magneticos se tendra en cuenta lo establecido en la Guía Copias de seguridad. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:
 Recuperación:
 Cronológica
 Alfabética
 Alfanúmerica
 Numérica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
500.21 500.21.1	FORMULACION DE LA POLITICA Definición de la Política - Comunicado interno (electrónico) - 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			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
500.21.2	Investigación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Proyecto de investigación - Encuesta (Si aplica) - Informe - Registro aplicativo estadísticas - Comunicado interno (electrónico) (si aplica) - Comunicado externo (Si aplica) - Documento base con las observaciones - Documento final - Producto	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:
CT = Conservación Total
E = Eliminación
M/D = 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 FINAL				OBSERVACIONES	
					Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
500.21.3	Seguimiento y Evaluación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Registros SUIP - Instrumentos de evaluación - Informes - Proyecto de documento - Informe final - Registro aplicativo estadísticas - Registro página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
500.25 500.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado externo - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
500.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado interno (electrónico) - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
500.27 500.27.1	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA Elaboración y/o Actualización - Registro SIPLAN (Electrónico) - Cronograma	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán eliminar en el archivo de gestión.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

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		
500.38	<ul style="list-style-type: none"> - Documento preliminar - Documento de validación - Aprobación de instrumento técnico - Documento final - Registro en página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo 											Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
500.38.1	<p>PROYECTOS</p> <p>Ejecución proyectos de inversión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas 	<p>Cronológica</p> <p>Alfabetica</p>	<p>SIN</p> <p>RESTRICCIÓN</p>		1	4				X		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Numérica

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



AREA: 501 - GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES

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		
501.1 501.17	ACTAS Actas Grupo de Racionalización y Automatización de Trámites - GRAT - Actas - Anexos (si aplica)	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	10	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
501.4 501.4.5	ASESORIA Y ORIENTACION Asesorías y Orientación Trámites - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Numérica Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental..
501.4.10	Conceptos Trámites - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental.
501.4.11	Estudio y Aprobación de Nuevos Trámites - Comunicado externo - Solicitud - Aprobación de nuevos trámites - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
501.4.13	Racionalización de Trámites - Programación de comites sectoriales (si aplica) - Control de asistencia - Actas comites con anexos (si aplica) - Plan sectorial racionalización de trámites - Comunicado externo - Registro sistema SUIT (electrónico)	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:
Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numérica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **501 - GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES**

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	
501.4.14	Registro, Inscripción y Actualización de Trámites - Comunicado externo - Solicitud - Registro SIPLAN (electrónico) - Comunicado externo - Control de asistencia - Verificación del servicio - Registro sistema SUIT (electrónico)	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
501.17 501.17.2	DIFUSION DE LA POLITICA Definición y Desarrollo de Estrategias - Registro SIPLAN (Electrónico) - Plan y/o cronograma de trabajo - Actas - Informes - Convenio - (Si aplica) - Encuesta de verificación del servicio - Formato de asistencia	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 Copias de seguridad.
501.21 501.21.1	FORMULACION DE LA POLITICA Definición de la Política - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo - Hojas de trabajo - Plan - Documento preliminar - Registro SIPLAN - Actas - Informes	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **501 - GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES**

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		
501.21.2	Investigación - Registro aplicativo estadísticas - Documento con observaciones - Documento final - Registro SIPLAN (Electrónico) - Proyecto de investigación - Encuesta (Si aplica) - Informe - Registro aplicativo estadísticas - Comunicado interno (electrónico) (si aplica) - Comunicado externo (Si aplica) - Documento base con las observaciones - Documento final - Producto	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
501.21.3	Seguimiento y Evaluación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Registros SUIP - Instrumentos de evaluación - Informes - Proyecto de documento - Informe final - Registro aplicativo estadísticas - Registro página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **501 - GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES**

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		
501.25 501.25.1	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Externos - Comunicado externo - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
501.25.2	Informes de Gestión Internos - Comunicado interno (electrónico) - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9					X	Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
501.27 501.27.1	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA Elaboración y/o Actualización - Registro SIPLAN (Electrónico) - Cronograma - Documento preliminar - Documento de validación - Aprobación de instrumento técnico - Documento final - Registro en página web - Comunicado interno (electrónico) - Comunicado externo	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán eliminar en el archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: 501 - GRUPO DE RACIONALIZACION Y AUTOMATIZACIÓN DE TRÁMITES

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		
501.38 501.38.1	PROYECTOS Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	4					X	Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **600 - DIRECCIÓN 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	
600.3	APOYO JURIDICO INTERNO - Comunicado interno - Solicitud - Comunicado interno - Respuesta	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	5		X	X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico y se elimina el soporte papel.
600.4 600.4.1	ASESORIA Y ORIENTACION Asesorías Jurídicas (Presencial) - Solicitud - Registro Sistema Estadísticas - Plan - Comunicado Externo	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	8		X			Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
600.4.8	Conceptos Jurídicos - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X			Finalizado el tiempo de retención se puede eliminar, la documentación se encuentra digitalizada en el Sistema de Gestión Documental.
600.17 600.17.2	DIFUSION DE LA POLITICA Definición y Desarrollo de Estrategias - Registro SIPLAN (Electrónico) - Plan y/o cronograma de trabajo - Actas - Informes - Registro aplicativo estadísticas - Convenio - (Si aplica) - Encuesta de verificación del servicio - Formato de asistencia	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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

Disposición Final:

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **600 - DIRECCIÓN JURÍDICA**

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		
600.19	ESCRITURAS PUBLICAS - Escrituras	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		1	9	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
600.21 600.21.1	FORMULACION DE LA POLITICA Definición de la Política - 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			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el comunicado de solicitud, el plan, actas, informes y el documento final. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
600.21.2	Investigación - Registro SIPLAN (Electrónico) - Proyecto de investigación - Encuesta (Si aplica) - Informe - Registro aplicativo estadísticas - Comunicado interno (Si aplica) - Comunicado externo (Si aplica) - Documento base con las observaciones - Documento final - Producto	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Al transferir al Archivo Central solo se enviará el proyecto, informes y el informe final. En el caso que se presenten encuestas solo se enviará la tabulación de las mismas, los demás documentos podrán ser eliminados en archivo de gestión. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



Fecha actualización: 28 de diciembre de 2012

AREA: **600 - DIRECCIÓN JURÍDICA**

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		
600.21.3	Seguimiento y Evaluación - Registro SIPLAN (Electrónico) - 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		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. Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
600.25 600.25.2	INFORMES DE GESTION Informes de Gestión Internos - Comunicado Interno - Informe	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9				X		Finalizado el tiempo de retención, seleccionar el 10% del total de la producción anual de forma aleatoria, la cual hará parte de la Memoria Institucional de la Entidad, la demás documentación se puede eliminar.
600.27 600.27.1	INSTRUMENTALIZACION DE LA POLITICA Elaboración y/o Actualización - Registro SIPLAN (Electrónico) - Cronograma - Documento preliminar - Documento de validación - Aprobación de instrumento técnico - Documento final - Registro en página web	Cronológica Alfabética	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X		X			Al transferir al archivo central solo se enviará el documento de validación y instrumento elaborado, los demás documentos se podrán eliminar en el archivo de gestión.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



AREA: 600 - DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
600.34	- Comunicado Interno - Comunicado Externo											Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
600.34.1	PETICIONES Peticiones de Información Autoridades Judiciales y/o Particulares - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Respuesta	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	9		X				Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación se encuentra en el sistema de gestión documental.
600.38	PROYECTOS											
600.38.1	Ejecución proyectos de inversión - Estudios de conveniencia - Informes de ejecución y seguimiento - Liquidación - Comunicado externo - Comunicado interno (electrónico) - Actas	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		1	4				X		Finalizado el tiempo de retención la documentación se puede eliminar teniendo en cuenta que han cumplido con sus valores primarios (administrativos, jurídico, legal, fiscal, contable).
600.38.5	Proyectos de Ley - Exposición de motivos - Proyecto - Comentarios	Cronológica Alfabetica	SIN RESTRICCIÓN		2	8	X			X		Finalizado el tiempo de retención se transfiere la información a un medio técnico, se conserva en forma permanente el soporte papel, por poseer valores históricos para la entidad.
600.42	REPRESENTACIÓN JUDICIAL											
600.42.1	Jurisdicción Coactiva - Acto Administrativo - Seguimiento procesos de jurisdicción coactiva - Comunicado Externo	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.

Convenciones:
Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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



AREA: 600 - DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
600.42.2	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado interno (electrónico) - Auto - Mandamiento ejecutivo - Notificación - Resolución - Paz y salvo <p>Representación Judicial - Acciones Constitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicado externo - Solicitud - Comunicado externo - Contestación - Fallo primera instancia - Recurso (si aplica) - Fallo segunda instancia (si aplica) - Comunicado de revisión (si aplica) 	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		1	2		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación.
600.42.3	<p>Representación Judicial - Demandado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conciliación (si aplica) - Acta (Conciliación) (si aplica) - Acta emitida por la Procuraduría General (si aplica) - Demanda - Poder de representación - Comunicado externo - Contestación - Seguimiento representación judicial como demandado - Alegatos de conclusión - Fallo - Comunicado Interno (si aplica) - Recursos (si aplica) - Informe de condenas (si aplica) 	Cronológica	SIN RESTRICCIÓN		2	13		X				Después del tiempo de retención no se considera necesaria su conservación. Los documentos originales se conservan en el Juzgado.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanúmerica
Númerica

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



AREA: 600 - DIRECCIÓN JURÍDICA

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		
600.42.4	Representación Judicial - Demandante - Solicitud de conciliación (si aplica) - Acta (Comité de Conciliación) - Poder de representación - Proyecto de solicitud - Notificación - Comunicado Externo - Copia de conciliación - Comunicado Interno - Seguimiento representación judicial como demandante - Demanda - Alegatos de conclusión - Sentencia	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.

Convenciones:

Recuperación:
Cronológica
Alfabetica
Alfanumerica
Numerica

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