



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18-2-128
 Versin 04
 Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL			DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			RETENCIN	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.0	ACTAS	De Reunin de trabajo	2	2			X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservacin y custodia en el archivo de gestin se trasladan al archivo central para posterior eliminacin.
160-1.0-07		FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								
		FT-DIR-002 Acta								
160-1.2	ASESORIAS									
160-1.2-15	Juridicas	Solicitud	1	0			X			Documento con valor administrativo, jurdico y legal. Hace referencia a proyecciones de respuesta requeridas por la Alta Direccin y demas dependencias de la entidad, las cuales son generadas por peticiones interpuestas por los usuarios; las proyecciones a una vez generadas se direccionan a la dependencia correspondiente a fin de que se le dé el respectivo trámite y archivo.
160-3.6	CONCEPTOS									
160-3.6-47	Juridicos	Solicitud del concepto	2	6			X			Documentos con valor administrativo, jurdico y legal, terminado la conservacin en el archivo central se eliminan...
		Concepto jurdico								
		Comunicacin oficial enviada informado al usuario el concepto jurdico								

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

[Handwritten signatures and initials]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 3

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-9-0-64	INFORMES De Gestión	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo, terminado la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.
160-9-0-65	Informe. De Plan de Acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita el documento original con la Oficina de Planeación, la copia la conserva la Oficina Asesora Jurídica; terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
160-9-1-186	INVENTARIOS De Gestión Documental	1	0	X			X	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
160-9-1-187	De transferencia Documental FT-GDOC-003 De Transferencia Documental	1	0	X			X	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

CONVENCIÓNES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 14 FEB 2016
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 14 FEB 2016

[Signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL					CODIGO	PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-9.2	INSTAURACION DE DEMANDAS									
160-9.2-89	Penal	Oficio remitiorio de la situación presentada (anexos)	2	8		X				Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina.
		Oficio remitiorio por parte de la oficina jurídica poniendo en conocimiento los hechos denunciados								
		Oficios de pronunciamientos del despacho judicial que aboco el conocimiento de la denuncia								
		Orden de archivo o ampliación de la denuncia								
		Oficio de decisión								
		PR-JUR-001 Procedimiento para instaurar denuncios penales								
160-15.0	NORMOGRAMA		2	0	X			X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite la actualización de las normas que regulan el funcionamiento de la gestión administrativa de las oficinas o dependencias que conforman la entidad.
	FT-JUR-001 Normograma									

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

04 FEB 2016

04 FEB 2016