



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA JURIDICA		CODIGO				160
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-1.0	ACTAS							
160-1.0-07	De Reunión de trabajo	2	2		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
160-1.2	ASESORIAS							
160-1.2-15	Jurídicas	1	0		X			Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Hace referencia a proyecciones de respuesta requeridas por la Alta Dirección y demás dependencias de la entidad, las cuales son generadas por peticiones interpuestas por los usuarios; las proyecciones una vez generadas se direccionan a la dependencia correspondiente a fin de que se le dé el respectivo trámite y archivo.
	Solicitud							
	Copia del acto administrativo							
160-3.6	CONCEPTOS							
160-3.6-47	Jurídicos	2	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan..
	Solicitud del concepto							
	Concepto jurídico							
	Comunicación oficial enviada informado al usuario el concepto jurídico							
	FT-JC-058 Hoja de cálculo concepto jurídico							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA JURIDICA				CODIGO		160	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
160-9.0	INFORMES								
160-9.0-64	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.
	Informe.								
160-9.0-65	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.
	FT-DIR-001 de Plan de Acción								
160-9.1	INVENTARIOS								
160-9.1-186	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.
	FT-GADM-022 De Gestión Documental								
160-9.1-187	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.
	FT-GADM-022 De Transferencia Documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

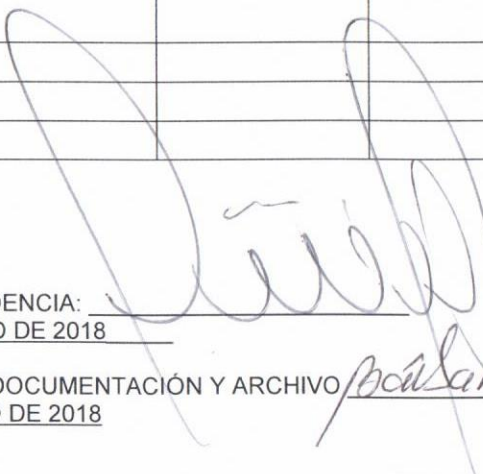
Versión 04

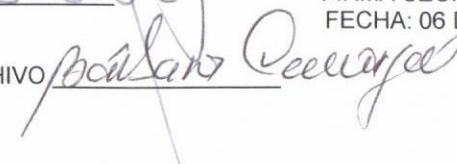
Página 3 de 3

OFICINA PRODUCTORA	OFICINA ASESORA JURIDICA	CODIGO		160				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
160-9.2	INSTAURACION DE DEMANDAS							
160-9.2-89	Penal	2	8		X			Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina.
	Oficio remitario de la situación presentada (anexos)							
	Oficio remitario 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-007 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-056 Normograma							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018