



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA	ASESOR JURIDICO GRADO 02	CODIGO	162	OFICINA ASESORA JURIDICA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN	RETENCIÓN	CT	E	M	S	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL							
162-1.0	ACTAS	2	2		X					Documentos con valor administrativo, terminado la conservación y custodiada en el archivo de gestión se trasladada al archivo central para posterior eliminación.
162-1.0-07	De Reunión de Trabajo									
	FT-DIR-001 Acta									
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia									
162-1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	10		X					Documentos con valor administrativo y jurídico, terminada la vigencia administrativa son transferidos al archivo central para su posterior eliminación.
	Popular									
	De Cumplimiento									
	De tutela									
162-9.0	INFORMES	2	2		X					Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodiada al archivo central para su posterior eliminación
162-9.0-64	De Gestión									
	Informe									
162-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X					Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de contratación; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfere al archivo central para su posterior eliminación.
	FT-DIR-001 Plan de acción									

CONVENCIONES:

- 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

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162-9-1	INVENTARIOS								
162-9-1-186	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. 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.
162-9-1-187	De Transferencia Documental		1	0	X			X	
	FT-GDOC-003 Gestión								
	FT-GDOC-003 Transferencia Documental								

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

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

[Handwritten signatures]