



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 1 de 5

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	
160-1.0	ACTAS							Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
160-1.0 -07	Actas de Reuniones de Trabajo	1	2		X			
	Memorando							
	Acta							Documentos con valor administrativo y legal .Los originales son enviados a las oficinas peticionarias, las copias se eliminan
160-1.2	ASESORIAS							
160-1.2-15	Asesorias Técnicas-Jurídicas	2	6		X			
	Resolución							
	Respuesta							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 2 de 5

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	
160-3.6	CONCEPTOS							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Se selecciona mediante muestra sistemática y se microfilaman.
160-3.6-47	Conceptos Jurídicos	2	8			X	X	
	Derechos de Petición							
	Acciones de tutela							
	Acciones populares							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 3 de 5

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							Documentos con valor administrativo y legal, se eliminan las copias, los originales terminan por trámite en la oficina de Planeación
160-9.0 -64	Informes de Gestión	2	2		x			
	Solicitud							
	Informes							
	Anexos							
160-9.0 -65	Informes Plan de acción	2	2		x			
	Solicitud							
	Informe plan de acción							
	Cronograma de actividades del plan de acción							
	Anexos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 4 de 5

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	
160-9.1	INVENTARIOS							Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
160-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X		X		
	Formato inventario documental Archivo de Gestión							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 5 de 5

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 DENUNCIAS							Documentos con valor Administrativo y Jurídico, documentos de investigación judicial
160-9.2-89	Investigaciones Penales	2	8		X			
	Oficios instaurados por cada denunciado							
	Denuncio							
160-15.0	NORMOGRAMA	2	2	X		X		Documento de conservación permanente, los de vigencias actuales
	Normograma							
160-20.4	REPRESENTACION JURIDICA A LA ENTIDAD	2	8		X			Valor Administrativo y Jurídico, documentos de investigación judicial
	Notificación de cada uno de los procesos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____