



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ATENCION AL USUARIO

CODIGO 112

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112-1.0	ACTAS							
112-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo	2	2		X			Documentos de valor administrativo informativo.
	Memorando							
	Acta							
112-1.4	ATENCIÓN DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS							
112-1.4-19	Atención Personalizada	2	4		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, son evidenciales a la gestión administrativa de la entidad. Se eliminan las copias; los originales son dirigidos a los peticionarios, esta información forma parte de los informes de los indicadores de satisfacción del cliente.
	Listado consultas realizadas							
	Formato para la atención de solicitudes, quejas y reclamos F04220001 1008							
112-1.4-20	Atención vía telefónica	2	4		X			
	Formato para el registro de llamadas recibidas F04220002 1008							
	MPA-11-201-FT 01							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 18 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ATENCION AL USUARIO

CODIGO 112

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112-1.4-21	Atención via Internet	2	4					Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, son evidenciales a la gestión administrativa de la entidad. Se eliminan las copias; los originales son dirigidos a los peticionarios
	Libro radicador				X			
	Oficios remitidos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 OCT 2016

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 OCT 2016



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ATENCION AL USUARIO

CODIGO 112

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

ARCHIVO GESTION 2

ARCHIVO CENTRAL 2

CT

E

M

S

PROCEDIMIENTOS

112-2.1 BOLETINES PERIODICOS  
Oficios Informativos  
Informes

Documentos con valor administrativo, tramita con la oficina de cultura, se eliminan las copias

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

011 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 5

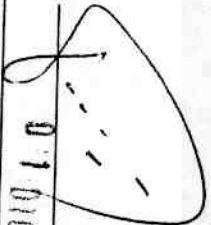
OFICINA PRODUCTORA		GRUPO ATENCION AL USUARIO		CODIGO 112		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL					
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
112-9.0	INFORMES										Documentos de juicio con valor administrativo y legal, se eliminan las copias. Los originales terminan en la oficina de planeación.
112-9.0-64	Informe de gestión	2	2		X						
	Memorando										
	Informe										
112-9.0-65	Informes plan de acción			2	2				X		
	Memorando										
	Informe										
	Cronograma de las actividades del plan de acción										
112-9.0-69	Informe de indicadores satisfacción del cliente	2	2						X		
	Encuesta de satisfacción al cliente F042200030309		MPA-10-P-01-F02								
	Encuesta de satisfacción al cliente F042200030309										
	Encuesta de satisfacción al cliente F042200030309										

CONVENCIONES:

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

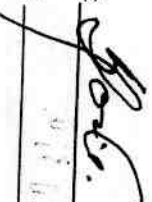
FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

  
01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

  
01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO ATENCION AL USUARIO

CODIGO 112

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

112-9.1

INVENTARIOS

ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL

CT E M S

112-9.1-87

Inventarios Documentales Archivo de Gestión  
Formato Inventario Documental de Archivo de Gestión

2

X

X

Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 Dic 2010