



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTRATACION		CODIGO 161		OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
161-1.0	ACTAS											Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central.	
161-1.0-07	Actas reuniones de trabajo	1	2		X								
	Memorando												
	Acta												
161-3.6	CONCEPTOS											Documentos con valor administrativo y jurídico, prueba testimonial de actividades Administrativas contractuales desarrolladas por la entidad	
161-3.6-48	Conceptos Técnicos de Contratación	2	6		X								
	Proyección de decisión contractuales												
	Solicitud												
	Concepto e informe												

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

10/11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTRATACION		CODIGO 161		OFICINA ASESORA JURIDICA		PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-3.8	CONTRATOS	4	31			X	X	Documentos de conservación permanente de 20 a 25 + 10 como reserva legal. Se hace selección de muestreo sistemática
	Estudio de conveniencia y oportunidad							
	CDP							
	Proyecto pliego condiciones							
	Pliego de condiciones definitivo							
	Acto de apertura (Resolución)							
	Oferta con anexos.							
	Acta de Cierre (apertura propuestas)							
	Evaluación de ofertas							
	Adjudicación contrato (Resolución)							
	Contrato							
	C.R.P							
	Legalización contrato (estampillas, pólizas, publicación gaceta).							

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 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTRATACION	CODIGO 161	OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-3.9	CONVENIOS	4	31			X	X	Documentos de conservación permanente de 20 a 25 + 10 como reserva legal. Se hace selección de muestreo sistemática. Tienen valor administrativo, jurídico y legal.
	Estudio de Conveniencia y Oportunidad							
	Solicitud de disponibilidad presupuestal							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Adendas							
	Contrato y/o convenio							
	Certificado de registro presupuestal							
	Legalización (estampillas, publicación, timbre)							
	Garantía única (póliza)							
	Resolución aprobación de pólizas							
	Resolución nombramiento del interventos							
	Acta de inicio							
	Acta de liquidación							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Handwritten signature]



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CONTRATACION		CODIGO 161		OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
161-9.0	INFORMES											Documentos con valor administrativo y legal. Son de juicio se eliminan las copias. El original por trámite termina en la oficina de Planeación.
161-9.0-64	Informe de Gestión	2	2		X							
	Solicitud											
	Informe de Gestión											
161-9.0-65	Informe Plan de acción			2	2			X				
	Informe											
	Cronograma de actividades del plan de acción											
	Anexos											
161-9.0-80	Informe Contractual			2	4			X				Documentos con valor administrativo y legal, el original se remite a la entidad solicitante, se elimina la copia.
	Solicitud Normativa											
	Informe Contractual mensual (Personería)											
	Informe Contractual anual (Contraloría)											

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 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO CONTRATACION	CODIGO 161	OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS
			RETENCION		DISPOSICION FINAL			
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161-9.1	INVENTARIOS							
161-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión Formato inventario documental Archivo de Gestión	2		X		X		Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
161-14.0	MANUAL							
161-14.0-93	Manual de Contratación Resolución	2	4	X		X		Documentos evidenciales con valor histórico de conservación permanente.
161-14.0-94	Manual de Interventoría Resolución	2	4	X		X		

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

21 DIC 2010