



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						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	DISPOSICIÓN FINAL				
								161-1.0	ACTAS			
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											

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

11/11 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:

[Signature]
01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CONTRATACION

CODIGO 161

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Aprobación pólizas (resolución)	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.
	Nombramiento interventor (resolución)							
	Acta de inicio							
	Acta de recibo							
	Acta de Terminación							
	Acta de Liquidación final							

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
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION 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]
2010



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				X					
	Informe												
	Cronograma de actividades del plan de acción												
	Anexos												
161-9.0-80	Informe Contractual			2								Documentos con valor administrativo y legal, el original se remite a la entidad solicitante, se elimina la copia.	
	Solicitud Normativa							X					
	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	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
161-9.1	INVENTARIOS											Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
161-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión Formato inventario documental Archivo de Gestión	2		X				X				
161-14.0	MANUAL											Documentos evidenciales con valor histórico de conservación permanente.
161-14.0-93	Manual de Contratación Resolución	2	4	X				X				
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