



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 1 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0	ACTAS							Documentos Históricos de conservación permanente (originales), por evidenciar y dar testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad.
100-1.0-05	Actas Comité de coordinación Control Interno y Gestión	2	2	X		X		
	Circular							
	Acta							
100-1.0-06	Actas Comité de Conciliación	2	2	X		X		
	Circular							
	Acta							Documentos con valor administrativo de carácter informativo. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
100-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo	1	1		X			
	Acta							

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 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.0-09	Actas Comité de Dirección	2	2	X		X		Documentos evidenciales y testimoniales de la Gestión Administrativa de la entidad de conservación permanente
	Citación							
	Actas							
100-1.1	ACUERDOS	2	2	X		X		Documentos Históricos de conservación PERMANENTE originales, tienen valor Administrativo las copias. Documentos que evidencian la gestión administrativa de la entidad.
	Acuerdos							
	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 3 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-1.3	AUDITORIAS (CIG.)							Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección según muestra aleatoria del 10%
100-1.3 -18	Auditorias de Gestión	2	4			X	X	
	Programa Anual de Auditoria							
	Cronograma de auditoria							
	Oficio información de auditoria							
	Informe de Auditorias interna en el formato							
	Plan de mejoramiento							
	Informes acción correctivas y preventivas							

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 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-3.3	CIRCULARES							Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad.
100-3.3-43	Circulares Reglamentarias	2	4	X		X		
	Circular							
100-3.3-44	Circulares Informativas	2				X		Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión
	Circulares							

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100			
--------------------	--	-------------------	--	------------	--	--	--

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 11

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-5.0	EVALUACION Y SEGUIMIENTO							Documentos de juicio de procedimiento administrativo. Los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria del 10% tendrán conservación permanente
100-5.0 -52	Evaluación y seguimiento al modelo Estandar de Control Interno por dependencias	2	4			X	X	
	Evaluación e Informes por Dependencias							
	Auditorias							
	Informes							
	Formato de auto evaluación de gestión							
	Acta de comité de coordinación							
	Cronograma de actividades							
	Informe definitivo							
	Encuestas							
	Estadísticas							

OFICINA PRODUCTORA	DIRECCION GENERAL	CODIGO 100
---------------------------	--------------------------	-------------------

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 6 de 11

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0	INFORMES							
100-9.0 -62	Informes a entes de control	2	8			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistématica
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos							
100-9.0 -63	Informes Comité Directivo	2	8			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad, se hace selección sistemática.
	Solicitud							
	Informe							
	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 7 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-9.0 -64	Informes de gestión	2	8			X	X	Documentos de juicio con valor administrativo y legal, se selecciona según muestra sistemática
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos							
100-9.0 -65	Informes Plan de Acción	2	8			X	X	Documentos de juicio con valor administrativo y legal, se selecciona según muestra sistemática
	Solicitud							
	Informe							
	Anexos							
100-9.1	INVENTARIOS							Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
100-9.1-87	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 8 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-18.1	PLANES							Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad, se hace selección mediante muestra sistemática.
100-18.1 -116	Plan Estratégico	2	8			X	X	
	Formato de preparación del proyecto							
	Solicitud al Banco de proyectos							
	Actos administrativos							
	Evaluaciones							
	Informes							
	Oficio remitario							
100-18.1 -117	Plan de Mejoramiento	2	8			X	X	
	Cronograma							
	Planes de mejoramiento							
	Estudios							

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 9 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-18.1-118	Plan Financiero	2	8			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad, se hace selección mediante muestra sistemática.
	Programa de Ejecución Presupuestal							
	Cronograma							
	Acto administrativo							
	Evaluación							
	Informe							
	Oficios remisorios							
100-18.1-119	Plan Anual de Inversión	2	8			X	X	
	Solicitud al Banco de proyectos							
	Informe							
	Oficio remisorio							

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 10 de 11

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-18.3	PROYECTOS							Documentos de conservación permanente Tienen valor administrativo, legal e histórico. Son evidénciales y testimoniales de la gestión administrativa de la entidad.
100-18.3-130	Proyectos por procesos	2	8	X		X		
	Proyectos de Movilidad y Registro							
	Estudios							
	Informe							
	Anexos							

OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION GENERAL		CODIGO 100			
--------------------	--	-------------------	--	------------	--	--	--

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 11 de 11

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100-20.2	RESOLUCIONES							Documentos de conservación permanente Tienen valor administrativo, legal e histórico. Son evidénciales y testimoniales de la gestión administrativa de la entidad.
	Resolución por diferentes conceptos	2	2	X		X		
	Acta de posesión							
	Anexos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____