



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DOCUMENTACION
Y ARCHIVO

CODIGO 114

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
114-9.0	INFORMES							
114-9.0-64	Informes de Gestión	2	2		X			Documentos de juicio con valor administrativo y legal, el original reposa en la oficina de planeación, se elimina la copia
	Solicitud							
	Informe							
	Informe							
114-9.0-65	Informes Plan de Acción	2	2		X			
	Cronograma de actividades del plan de acción							
	Solicitud							
	Informe							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 Dic 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

Paibara Acosta



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO DOCUMENTACION
Y ARCHIVO

CODIGO 114

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN
FINAL

PROCEDIMIENTOS

114-14.3 MECANISMOS DE CONTROL

114-14.3-105 Planillas control de Comunicaciones Oficiales

Formato control de Comunicaciones interna y externa

Oficios

Memorandos

Circulares

anexos

114-14.3-112 Consecutivo control de Comunicaciones oficiales

Oficios

Memorandos

Circulares

ARCHIVO GESTION 2

ARCHIVO CENTRAL 6

CT E M S

X

Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; se eliminan terminada la conservación en el archivo central.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

Barbara Campes



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO DOCUMENTACION Y ARCHIVO		CODIGO 114		SECRETARIA GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
114-22.0-148	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	2	4		X					Documentos con valor administrativo Y LEGAL, el original del formato inventario reposa en cada dependencia de la entidad, se elimina terminada la conservación en el archivo central	
	Transferencias primarias										
	Cronograma de transferencias documentales										
	Circulares										
	Memorandos										
	Inventarios										
	Informe										
114-22.0-149	Transferencias Secundarias	2	2	X						Documentos con valor históricos. Evidencias la producción de documentos de la estructura organizacional de la entidad	
	Cronograma de transferencias documentales										
	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:

15/11 DIC 2010