



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:  
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CODIGO 140

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
140-1.0	<b>ACTAS</b>									
140-1.0-07	Actas de Reuniones de Trabajo									
	Citación									
	Acta									
<b>140-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>									
140-3.2-36	Certificaciones de Proyectos									
	Solicitud de Certificación	2	4						X	Documentos con valor administrativo y legal, son evidenciales a las gestiones de la oficina. Por trámite terminan en la oficina de Contratación
	Certificación									

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

Código:  
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 2 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-5.0	<b>EVALUACION Y SEGUIMIENTO</b>							
140-5.0-51	Evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos Informe Informe de ejecución de los proyectos Anexos	2	4			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Selección del 10% según muestra aleatoria.

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CODIGO 140

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 011 DIT 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 011 DIT 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE  
PLANEACION

CODIGO 140

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9.0	INFORMES							Documentos con valor administrativo y legal. Por trámite terminan en la Dirección General.
140-9.0-64	Informes de Gestión	2	2		X			
	Solicitud							
	Informes							
140-9.0-65	Informe plan de acción	2	2		X			
	Solicitud							
	Informes							
	Cronograma de actividades del plan de acción							
	Anexos							
140-9.0-79	Informes plan de desarrollo	2	2		X			
	Solicitud							
	Formato de seguimiento al plan de desarrollo							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

21 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

21 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Version: 2.0

Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CODIGO 140

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140-9.3	<b>INDICADORES</b>	2	4			X	X	Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Selección del 10% según muestra aleatoria.
140-9.3-90	Indicadores de cumplimiento, Metas y Objetivos Formato de Indicadores Informe de seguimiento a las actividades							
140-18.3	<b>PROYECTOS</b>	2	2			X		Documentos con valor administrativo y legal. Por trámite terminan en la Dirección General
140-18.3-130	Proyectos por procesos solicitud proyecto							
	Informes							
	Oficios remitidos							

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