



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL CODIGO 110  
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-1.0	ACTAS							
110-1.0-01	Acta de Reunión Disciplinaria	1	2	X		X		Documentos evidenciales y testimoniales de la Gestión Administrativa de la entidad de conservación permanente
	Acta de compromiso							
	Citaciones Relación de quejas verbales							
110-1.0-07	Actas de Reuniones de Trabajo	1	2			X		Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
	Citación							
	Actas							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

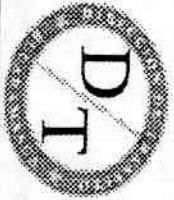
FECHA:

07 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

07 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL CODIGO 110  
 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-1.0-08	Actas del Consejo Directivo	2	2	X					Documentos evidenciales y testimoniales de la Gestión Administrativa de la entidad de conservación permanente
	Citación					X			
	Acta								
110-1.0-09	Actas Comité de Dirección	2	2	X					
	Citación					X			
	Actas								

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 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL CODIGO 110  
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>110-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								
110-3.2-27	Certificaciones de Comisión								
	Memorandos								
	Copia de la Resolución								
	Recibos de pasajes								
110-3.2-28	Certificación del Ejercicio del Cargo del Director			1					
	Solicitud							X	
	Certificación								

Documentos con valor administrativo, por su tramite el original es transferido a la cuenta de cobro, se eliminan las copias

Documento de carácter informativo, terminada su conservación en el archivo de gestión se eliminan las copias

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:  
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO 110

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>110-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
110-9.0-64	Informes de Gestión	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, por trámite terminan los originales terminan en la oficina de planeación. Se eliminan las copias.
	Memorando							
	Informe							
110-9.0-65	Informe Planes de Acción	2	2		X			
	Memorando							
	Informe							
	Cronograma del plan de acción							
	Anexos							
<b>110-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
110-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X		X		Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
	Formato inventario documental Archivo de Gestión							

CONVENCIONES:

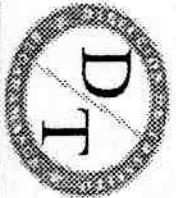
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL CODIGO 110

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-18.6	PROCESOS							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se eliminan. Los procesos a los 5 años prescriben por acción disciplinaria + 2 años relativos a la acción ante el contencioso administrativo + 5 años plazo que puede durar el proceso ante en tribunal administrativo, para un total de 12 años de conservación total.
110-18.6-136	Procesos Disciplinarios	2	10		X			
	Queja							
	Ratificación y Ampliación de Queja							
	Auto de indagación preliminar							
	Notificación personal							
	Edicto							
	Versión libre							
	Testimonios							
	Auto que ordena pruebas							
	Auto que ordena abrir investigación disciplinaria							
	Notificación							
	Auto que ordena pruebas							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA

[Signature]

01 DIC 2010

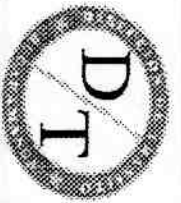
FECHA:

FIRMA RESPONSABLE:

[Signature]

01 DIC 2010

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO 110

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Auto que ordena pliego de cargos	2	10		X				Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminada la conservación en el archivo central se eliminan
	Notificación								
	Traslado para presentar Descargos								
	Pruebas solicitadas en los descargos								
	Auto que ordena o deniega las pruebas								
	Practica de pruebas								
	Alegatos de conclusión								
	Fallo								
	Notificación Personal								
	Recurso de apelación								
	Auto que concede el recurso								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 09 DIC 2007

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 11 DIC 2007



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:  
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA SECRETARIA GENERAL CODIGO 110  
 UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-21.0	<b>SISTEMAS</b>	2	2	X					Documentos con valor administrativo, jurídico, legal e histórico. Tienen conservación permanente
110-21.0-146	Sistema de Gestión de la Calidad					X			
	Manual de Calidad								
	Manual de procesos								
	Manual de procedimientos								
	Objetivos de calidad								
	Directrices de Calidad								
	Metas								
	Formatos								
	Registros								

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