



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Version: 2.0

Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

CODIGO 150

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-1.0	ACTAS	2			X				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.
150-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo								
	Memorando								
	Acta								
150-1.2	ASESORIAS	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan
150-1.2-14	Asesorías técnicas en la adquisición del Software y Hardware								
	Requerimiento								
	Asesoría (Respuesta- Oficio)								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

10/11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		CODIGO 150		DIRECCION GENERAL					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
CODIGO		CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-3-1	CAPACITACIONES	3	1				X			Documentos administrativos con valor legal, evidencian la gestión administrativa de la oficina. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
150-3-1-26	Capacitación uso del software y hardware										
	Planilla control de capacitación y/o orden de servicio										
	Manuales										
150-5-0	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	2	4				X		X	Documentos administrativos con valor legal. Selección del 10% muestra aleatoria.	
150-5-0-53	Evaluación y seguimiento de servicios informáticos										
	Servicio informático										
	Facibilidad técnica										
	Cantidad y calidad del servicio										

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

Version: 2.0

Página 3 de 6

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		CODIGO 150		DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
150-8-0-61	HISTORIAS Historias de computadores e impresoras Inventario de los equipos Acta de entrega Acta de traslado Acta de préstamo Cronograma de mantenimiento Informe de mantenimiento Soporte de mantenimiento Acta de baja de equipo de cómputo Soporte del servicio	2	6		X						Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central y de igual forma cuando se de de baja el bien se eliminan. Por trámite terminan en la oficina de Almacén e inventarios como parte del inventario de cada funcionario de la entidad.

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		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		CODIGO 150					
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL		PROCEDIMIENTOS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL					
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
150-9.0-62	INFORMES Informes a antes de control DIAN, Gobernación, CDMB, Ministerio de Transportes, antes fiscalizadores Anexos	3	4	X					DOCUMENTOS DE JUICIO: Sirven de prueba de la gestión administrativa, se elimina la copia, el original reposa en la oficina de planeación
150-9.0-64	Informes de Gestión Solicitud Informes de actividades Informes estadísticos de accidentalidad y comparendos	2	2	X					Documentos con valor administrativo, por trámite el original termina en la oficina de planeación.

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-F-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS		CODIGO 150		DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTOS		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S							
								150-9.0-65	Informe plan de acción	2	2		X	
	Solicitud													
	Informe													
	Cronograma de actividades del plan de acción													
	Anexos													
	150-9.1 INVENTARIOS													
150-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		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:

[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 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA ASESORA DE SISTEMAS

CODIGO 150

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
150-14.3	MECANISMOS DE CONTROL Copias de seguridad Planillas de Control	5	5		X			Documentos con valor administrativo, juridico y legal. Son evidenciales a las gestion administrativa, se eliminan terminada la conservación en el archivo central
150-18.2	PROGRAMAS Programa del Software Planilla de requerimiento Manual técnico Manual del usuario	4	2	X			X	Documentos de conservación permanente con valor histórico

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