



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 9

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO 120		DIRECCION GENERAL					
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS	
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
120-1.0	ACTAS	2	2		X				Documentos con valor administrativo de carácter informativo.		
120-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo										
	Citación										
	Acta										
120-3.2	CERTIFICADOS								Documentos con valor administrativo y legal, los originales reposan en el contrato, y terminan en la oficina de contratación.		
120-3.2-37	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	2	2		X						
	Solicitud										
	Certificado de disponibilidad presupuestal										
120-3.2-38	Certificados de Registro Presupuestal	2	2		X						
	Solicitud										
	Certificado de Registro presupuestal										

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 9

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO 120		DIRECCION GENERAL						PROCEDIMIENTOS
UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCION		DISPOSICION FINAL						
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
120-9.0	INFORMES											Documentos con valor administrativo, jurídico, legal e histórico. Terminada la conservación se hace selección del 15% según muestra sistemática.
120-9.0-62	Informe a entes de control	2	6			X						
	Informe Contraloría General de la Nación											
	Informes Contraloría Municipal											
	Anexos											
120-9.0-63	Informes Financieros Consejo Directivo	2	6			X						
	Informe											
	Anexos											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 10/11 DIC 2007

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 11/11 DIC 2007



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 9

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO 120		DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL							
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
120-9-0-64	Informes de Gestión	2	2		X						Documentos con valor administrativo y legal, por tramite termina en la oficina de planeación, se eliminan las copias
	Solicitud										
	Informe										
	Anexos										
120-9-0-65	Informes Plan de Acción	2	2		X						
	Solicitud										
	Informe										
	Cronograma de actividades del plan de acción										
	Anexos										

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 5 de 9

OFICINA PRODUCTORA SUBDIRECCION FINANCIERA CODIGO 120

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120-9-0-70	Informe de Ingresos y gastos (Ejecución Presupuestal)	2	6			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación se hace selección del 15% según muestra aleatoria.
	Informe Anexos							
120-9-0-71	Informa Plan Anual de Caja	2	6			X	X	
	Informe Anexos							
120-9-0-72	Informe de Inversiones	2	6			X	X	
	Informe Anexos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

[Signature]
10/11/01 9:10

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
10/11/01 10:31



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 9

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO 120

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

DIRECCION GENERAL

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
120-9.0-73	Informe de deuda pública	2	6			X		X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación se hace selección del 15% según muestra sistemática
	Informe Anexos								
120-9.1	INVENTARIOS								Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
120-9.1-87	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:

FECHA: 011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 7 de 9

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO 120		DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
120-18.1	PLANES										Documentos con valor administrativo, jurídico y contable. Tienen valor permanente los seleccionados según muestra sistemática.
120-18.1-121	Plan de presupuesto	4	2			X	X				
	Cronograma										
	Plan de presupuesto										
	Anexos										
120-18.1-122	Plan anual de caja	4	2			X	X				
	Plan anual de caja										
	Anexos										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 041 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 8 de 9

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION FINANCIERA		CODIGO 120		DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		CODIGO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
120-18.5	PRESUPUESTO										Son documentos con valor administrativo, jurídico y contable. Se hace selección según muestra sistemática.
120-18-5-135	Presupuesto de Ingresos y Gastos	4	26			X	X				
	Estudios económicos										
	Estudios sobre capacidad de endeudamiento										
	Estudio sobre comportamiento histórico de gastos										
	Estudio comparativo de rentas y gastos										
	Estudio de liquidación de fallos judiciales										
	Acuerdo del Consejo Directivo										
	Resolución de liquidación de presupuesto										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 011 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

