



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CULTURA CIUDADANA		CODIGO 133		SUBDIRECCION TECNICA					PROCEDIMIENTOS	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
133-1.0	ACTAS	2										Documentos con valora administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.
133-1-0-07	Actas de reuniones de trabajo											
	Memorando											
	Acta											

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

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO CULTURA CIUDADANA		CODIGO 133		SUBDIRECCION TECNICA							
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S						
133-1.2	ASESORIAS												
133-1.2-12	Asesorías Contratación Campañas Publicitarias Anexos (copias documentos de interventorías)	2								X			Documentos administrativos de carácter informativo, se eliminan las copias terminada la conservación en el archivo de gestión. Por trámite terminan los originales en la oficina de Contratación
133-1.2-13	Recopilación de Información Interna y elaboración de comunicación para la prensa Boletines de prensa (Comunicación interna Pág. Web y carteleras) Externa (prensa alcaldía y de allí a los medios de comunicación.)	2	4							X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; 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: 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 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CULTURA CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO GESTION ARCHIVO CENTRAL

CT E M S

133-3.2

CERTIFICACIONES

2

X

133-3.2-35

Certificación de cumplimiento emisión pauta publicitaria y actividades de educación vial ejecutadas por el contratista

Documentos con valor administrativo; de carácter informativo se eliminan las copias. Los originales por trámite terminan en el archivo de la Oficina de Contratación.

Certificación del medio de comunicación
Certificado de cumplimiento de la pauta por parte del inventor

Certificado de cumplimiento a contratistas de educación vial

Evidencias (fotografías, videos, prensa)

Informe de actividades del contratista

Planillas de asistencia

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

03 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CULTURA
CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

133-3.10

COORDINACION DE EVENTOS ESPECIALES

Formato de protocolo

RETENCION

ARCHIVO GESTION
1

DISPOSICION FINAL

CT E M S

X

PROCEDIMIENTOS

Documentos con valor administrativo de carácter informativo; se eliminan terminada la vigencia en el archivo de gestión.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

TAREQUI

01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

Código: MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CULTURA CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

ARCHIVO GESTION

ARCHIVO CENTRAL

CT

E

M

S

PROCEDIMIENTOS

133-9.0 INFORMES

133-9.0-64 Informe de Indicadores de Gestión

2

2

X

Solicitud

DOCUMENTOS DE JUICIO:
 Contiene una declaración de juicio de la entidad sobre las cuestiones de hecho o de derecho. Con valor administrativo (copias) el original pasa a Planeación

133-9.0-65

Informe de Planes de acción anual

Solicitud

Informe

Cronograma de actividades del plan de acción

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10 M DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

Marely

21/10/10



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CULTURA
CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-9.1	INVENTARIOS							
133-9.1-87	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:


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 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO CULTURA
CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

ARCHIVO ARCHIVO
GESTION CENTRAL

CT

E

M

S

133-18.2 PROGRAMAS

133-18.2-129 Programas de Educación Vial

2

2

X

X

Documentos con valor administrativo y legal. Selección mediante muestra sistemática. La selección se hace a los programas más relevante para la entidad.

Actividades lúdico-pedagógicas dirigidas a la comunidad (Parque ciudad vital, parque Martín Sanabria, Planteles educativos, empresas, charlas para infractores, Activaciones en la vía pública)

Registros de asistencia

Actualización del módulo informático de comparendos sancionatorios y educativos

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10 DE DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

10 DE DIC 2010