

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01 Versión:2.0

Página 1 de 4

TO LO	EN LA LO INDCIUKA ORGANICA	DIRECCI	DIRECCION GENERAL	AL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETE	RETENCIÓN	DISPO	DISPOSICIÓN	
		ARCHIVO	ARCHIVO	-	TINAL	PROCEDIMIENTOS
130-1.0 ACTAS		GESTION	CENTRAL	의 =	S	
130-1.0-07 Actas de reuni	Actas de reuniones de trabaio					
Memorando	o navajo	2	2	×		valor administrativo, el trámite
Acta						termina en la misma oficina. Se
						conservación en el archivo central
130-3.6 CONCEPTOS		3				
130-3.6-49 Conceptos Tér	Conceptos Técnicos de Transito : Transito	2	σ		×	Documentos técnicos con
Solicitudes de la Comunidad	la Comunidad					<u>.</u>
Oficio Remisorio	nio					histórico. Selección según
Memorando						muestra sistemática
Concepto						
Acto Administrativo	ativo					
Planes de Estudios Técnicos	Idios Técnicos					

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DERENDENCIA:

FECHA:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0
Página 2 de 4

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL 130-9.0 INFORMES 130-9.0 -64 Informes de Gestión Solicitud Informe trimestral 130-9.0 -65 Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CT. Conservación Total E. Eliminación u otro Solicitud FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: IN Marcellimación u otro Solicitud FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: IN Marcellimación u otro Solicitud FIRMA RESPONSABLE.	UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIRECTORA DIRECTORA
Informes de Gestión Solicitud Informe trimestral Informe Plan de Acción Solicitud Informe Plan de Acción Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CIONES: FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FIRMA FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: FIRMA JEFE D		SERIES Y TIDOS DOS INTERES
INFORMES Informes de Gestión 2 2 Solicitud Informe trimestral Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CIONES: CIONES: CIONES: FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: IN 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	CODIGO	OFFICE OF THE CO DOCUMENTAL
Informes de Gestión Solicitud Informe trimestral Informe Plan de Acción Solicitud Informe Plan de Acción Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CIONES: CIONES: FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: IN 11 5 - 10 1		
Informes de Gestión Solicitud Informe trimestral Informe Plan de Acción Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CION	130-9.0	INFORMES
Informe trimestral Informe Plan de Acción Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CI	130-9.0 -64	Informes de Gestión
Informe trimestral Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: cronción Total ación filmación u otro filmación u otro In 11 5.15		Solicitud
Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CI		Informe trimestral
Informe Plan de Acción Solicitud Informe Cronograma de las actividades al plan de acción Anexos CIONES: CIO		
ma de las actividades al plan de acción FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:	00-0.0-05	nforme Plan de Acción
na de las actividades al plan de acción FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		nforme
o FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		Cronograma de las actividades al plan de :
O FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		Anexos
O FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		
O FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		
O FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:		
FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA	CONVENC	IONES:
Selección	CT: Conse E: Elimina M: Microfi	•



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

MPA-10-P-01-F01

JBICACIÓ	UBICACION EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIREC	DIRECCIO	DIRECCION GENERAL	A			1	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	CIÓN	D	DISPOSICIÓN	CIO	2	
		ABCHINO	ADOLLING.		FINAL	4		PROCEDIMIENTOS
	WENTABLO	GESTION	CENTRAL	S	m	3	တ	- KOCEDIMIENTOS
130-9.1	INVENIARIOS		-				100	
130-9.1-87	130-9.1-87 Inventarios Documentales Archite de Carrie							Documentos que evidencion la
	Hollean an Oallian College	2		×		×		restión des medel della
	r dilliato iliveritario documental Archivo de Gestión					1		acching de los
								valor histórico
30								
130-14.3	130-14.3 MECANISMOS DE CONTROL	2	4		×			1
	Control Comparendos de Transportes				>			administrativo i irrídico y local
	Planilla							por tramite terminan en la
	Oficio Remisorio							oficina jurídica y/o Área
								Metropolitana según en caso
	*>>							

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

CONVENCIONES:



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión:2.0

Página 4 de 4

UBICACIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DIREC DIREC	0	2 8			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN	SICIÓN	
		GESTION CEN	ARCHIVO CT		\exists	0
130-12.0 L	LICENCIAS Y PERMISOS	-	+	-		U.
130-12.0-91 F	130-12.0-91 Permisos de rompimiento de calzada	2	6		×	X Documentos
(0)	Solicitud	+	-			valor adminsitrativo, jurídico,
71	Plan de manejo					legal e histórico.
0	Oficio					seguri muestra sistemática.
			-			
130-12.0-92 P	Permiso paseo del comercio	-				
S	Solicitud	4	-	×		Documentos
0	Certificación del permiso					administrativo
0	Micio					terminada la conservación en
	Click					el archivo central se eliminan
		3.0				dopido.
					+	7
			-			F
CONVENCE	CONVENCIONES:		· · ·			

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA

2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: