	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: MPA-10-P-01-F01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión:2.0
		Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA | **SUBDIRECCION TECNICA** | **CODIGO 130**

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | **DIRECCION GENERAL**

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-1.0	**ACTAS**							
130-1.0-07	Actas de reuniones de trabajo	2	2		X			Documentos informativos con valor administrativo, el trámite termina en la misma oficina. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central
	Memorando							
	Acta							
130-3.6	**CONCEPTOS**	2	6			X	X	Documentos técnicos, con valor administrativo, legal e histórico. Selección según muestra sistemática
130-3.6-49	Conceptos Técnicos de Transito y Transportes							
	Solicitudes de la Comunidad							
	Oficio Remisorio							
	Memorando							
	Concepto							
	Acto Administrativo							
	Planes de Estudios Técnicos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TECNICA	CODIGO 130						
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-9.0	**INFORMES**							
130-9.0 -64	Informes de Gestión	2	2		X			Documentos con valor administrativo. Los originales son enviados a la oficina de planeación
	Solicitud							
	Informe trimestral							
130-9.0 -65	Informe Plan de Acción	2	2		X			
	Solicitud							
	Informe							
	Cronograma de las actividades al plan de acción							
	Anexos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FECHA: 10 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

	GESTION ADMINISTRATIVA	Código: MPA-10-P-01-F01
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión:2.0
		Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TECNICA	CODIGO 130						
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-9.1	**INVENTARIOS**							
130-9.1-87	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							
130-14.3	**MECANISMOS DE CONTROL**	2	4		X			
130-14.3-108	Control Comparendos de Transportes							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, por tramite terminan en la oficina jurídica y/o Área Metropolitana según en caso
	Planilla							
	Oficio Remisorio							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TECNICA	CODIGO 130						
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-12.0	**LICENCIAS Y PERMISOS**	**2**	**6**			**X**	**X**	Documentos técnicos, con valor adminsitrativo, jurídico, legal e histórico. Selección según muestra sistemática.
130-12.0-91	Permisos de rompimiento de calzada							
	Solicitud							
	Plan de manejo							
	Oficio							
130-12.0-92	Permiso paseo del comercio	**2**	**4**		**X**			Documentos con valor administrativo y jurídico, terminada la conservación en el archivo central se eliminan las copias.
	Solicitud							
	Certificación del permiso							
	Oficio							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____