

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-2	ACTAS	Dirección Estraté-									
1-2.5	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño										Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad.
	*Acta *Listados de asistencia *Anexos										
1-2.6	Actas de Comité de Gerencia	Dirección Estraté- gica									Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe
	* Convocatoria *Acta *Listado de asistencia										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Informe *Anexos										transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Resolución 041 de 2017.
1-2.8	Actas de Comité de Reasentamientos	Gestión Social	x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Resolución 051 de 2013
	*Convocatoria *Acta de visitas *Registro de asistencia *Informe *Anexos										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

Firma Responsable:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-2.9	Actas de Comité Técnico	Gestión Predial – Gestión de Infraestructura	x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Resolución 101 de 2013.
	*Convocatoria *Acta *Registro asistencia *Anexos										
1-2.10	Actas del Comité Técnico de Sostenibilidad	Gestión Financiera	x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Convocatoria *Acta *Listados de asistencia *Anexos										fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Resolución 148 de 2006
1-7	BOLETINES DE TESORERÍA	Gestión Financiera		x	10	x					Se debe realizar copias de seguridad semanalmente.
	*Comprobante de egreso										La serie documental se debe conservar totalmente como testimonio de la gestión de la entidad.

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-8	CAJA MENOR	Gestión Financiera	x	x	10		x				Finalizado el tiempo de retención los documentos en soporte físicos pueden destruirse por medio de picado, ya que la información reposa en los comprobantes contables.
	*Resolución *Constitución legalización y reembolso *Facturas y o cuenta *Recibo de caja *Solicitud del gasto *Cuenta de cobro										
1-9	CIRCULARES		x		1		x				

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

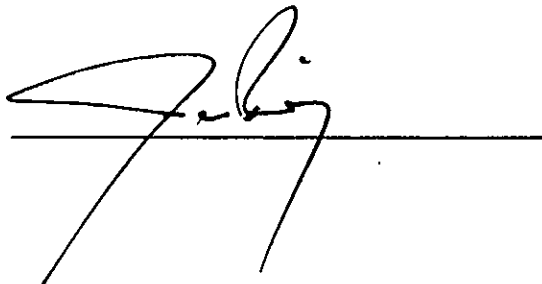
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-9.1	Circulares informativas	Dirección Estratégica									Una vez cumplido en tiempo de retención en el archivo de gestión elimina por pérdida de valores secundarios. La destrucción se hace por medio de picado
	*Circular										
1-9.2	Circulares normativas	Dirección Estratégica	x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En estos documentos se registra información que se convierte en norma para la entidad. Decreto Municipal 501 de 17 de
	*Circular										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

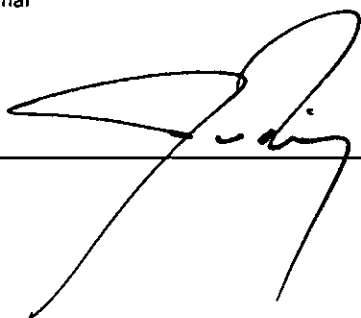
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											noviembre de 2009.
1-11	CONCEPTOS TÉCNICOS	Gestión Ambiental Gestión de Operaciones Gestión de Infraestructura	x	x	5					x	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual teniendo en cuenta la relevancia del concepto. La muestra seleccionada se digitalizará. La demás documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje.
	*Concepto técnico ambiental *Informe técnico *Resolución *Registro fotográfico *Permiso *Anexos										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	
1-12	CONCILIACIONES BANCARIAS	Gestión Financiera	x	x	10		x			Finalizado el tiempo de retención se eliminará el total de la serie documental porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se reposa en los libros contables. La eliminación se hará por medio de picado.
	*Conciliación *Extracto *Nota debito *Nota crédito *Libro auxiliar de contabilidad *Libro de bancos *Libros de tesorería *Libros de registro presupuestal									
1-16	DECLARACIONES DE RENTA	Gestión Financiera	x		5		x			Ley 962 Art 46. Artículo 632. Estatuto Tributario los documentos

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	* Información exógena										que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente.), se tienen que conservar, para efectos fiscales, durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración.
1-17	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Gestión Financiera	x		5		x				Ley 962 Art 46. Artículo 632. Estatuto Tributario los documentos

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Título de renta *Declaración ICA *Declaración RETEIVA										que respaldan las cifras llevadas a las declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente.), se tienen que conservar, para efectos fiscales , durante un periodo de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración.
1-18	DISEÑOS SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE	Gestión de Operaciones		x	5	x					Conservar la totalidad de la serie. Se deben de migrar estos documentos como

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

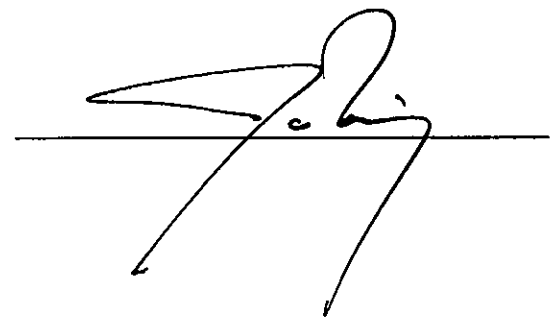

S: Seleccionar

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

Firma Responsable:

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

											estrategia de preservación de documentos digitales o electrónicos.
	<u>Diseño de la Estructura Financiera</u> *Modelo financiero *Documento definición esquema de remuneración de los agentes de transporte y agente de recaudo *Anexos técnicos <u>Diseño de la Estructura Jurídica</u> *Actos administrativos *Normatividad *Términos de referencia *Anexos técnicos <u>Diseño de la</u>										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar


Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

	<u>Estructura Tecnológica</u> *Anexo técnico Sistema de Gestión y Control de Flota *Anexo técnico Sistema de Gestión y Control de Recaudo *Documentos técnicos: *Sistema de Comunicación *Sistema de monitoreo y control de tráfico, *Sistema de gestión y control semafórico, *Sistema de información al usuario *Sistema inteligente de parqueaderos. *Documentos licitatorios									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

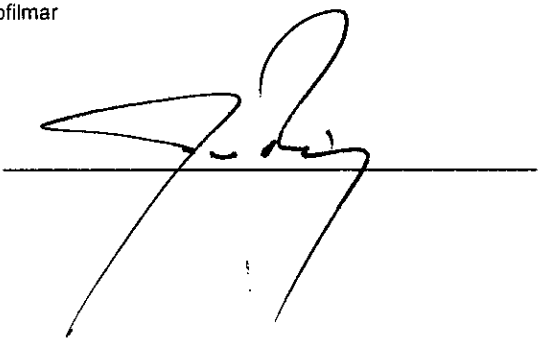
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-19	ESTADOS FINANCIEROS	Gestión Financiera	x	x	10	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad.
	*Notas explicativas *Anexos										
1-20	EVALUACIONES TÉCNICAS	Gestión Social	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie, porque desarrolla valores secundarios. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta
	*Evaluación										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-22	INFORMES										
1-22.1	Informes a la Asamblea General de Accionistas	Dirección Estratégica	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto se debe transferir al Archivo Histórico.

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

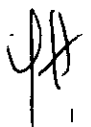
Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



 <p>MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sistema Estratégico de Transporte Público de Pasajeros de Bogotá</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

										Circular 003 de 2015 AGN
	*Solicitud *Informe									
1-22.2	Informes a la Junta Directiva	Dirección Estratégica	x	x	5	x				Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto se debe transferir al Archivo Histórico.
	*Solicitud *Informe									Circular 003 de 2015 AGN

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-22.3	Informes a Órganos de Control	Dirección Estratégica Gestión Financiera	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto se debe transferir al Archivo Histórico. Circular 003 de 2015 AGN
	*Informe *Solicitud										
1-22.4	Informes a Otras Entidades *	Gestión Financiera	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Ley 962 de 2005 Art. 28. Circular 003 de 2015 AGN
1-22.6	Informes de Estados Financieros *Balance general *Balance comparativo *Estado de resultados *Estado de cambios	Gestión Financiera	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

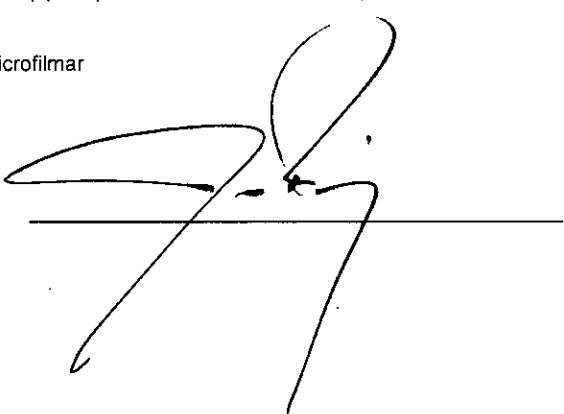
S: Seleccionar


SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

Firma Responsable:




	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	en el patrimonio *Estado comparativo de ingresos *Estado flujo de efectivos *Notas explicativas de estados financieros										quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Ley 962 de 2005 Art.28. Circular 003 de 2015 AGN
1-22.8	Informes de Gestión	Planeación	x	x	5	x					Informes presentados al Banco Interamericano de Desarrollo -BID (Ministerio de Transporte-UMUS) Se utiliza para estos informes una herramienta en
	*Solicitud *Informe *Publicación web										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

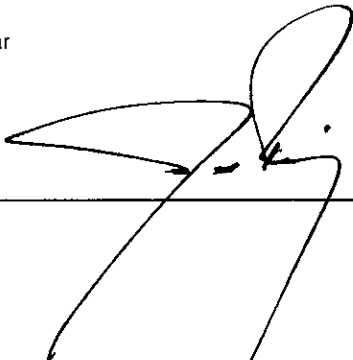
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											project, hace parte de los informes al BID. Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto, se debe transferir al Archivo Histórico. Circular 003 de 2015 AGN

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	
1-22.9	Informes de Presupuesto	Gestión Financiera	x		5		x			Finalizado el tiempo de retención, se puede eliminar el total de la serie documental porque pierde sus valores primarios y secundarios Circular 003 de 2015 AGN
	*Acta *Circular *Reserva presupuestal *Proyección resolución *Registro en el aplicativo *Registro de ejecución presupuestal *Resolución *Constancia notificación *Certificado de publicación *Consolidado de registros presupuestales y compromisos *Formato del Cierre									

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
	presupuestal *Proyecto resolución liquidación presupuesto *Resolución liquidación del presupuesto *Autorización y certificado de publicación *Registro de presupuesto *Informe										
1-22.10	Informes de Tesorería	Gestión Financiera	x	x	10		x				Se deben realizar copias de seguridad semanal.
	*Boletines de tesorería *CE *Libro de bancos *Notas debito *Notas crédito *Traslados bancarios										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

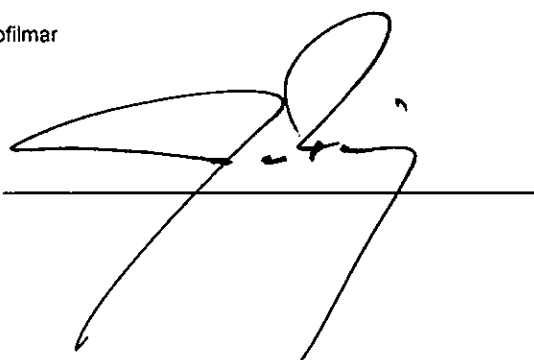
S: Seleccionar


SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

Firma Responsable:




	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-22.11	Informes Semestrales de Avance del Proyecto	Planeación		x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto se debe transferir al Archivo Histórico Circular 003 de 2015 AGN
	*Solicitud *Informe										
1-24	INVENTARIOS										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

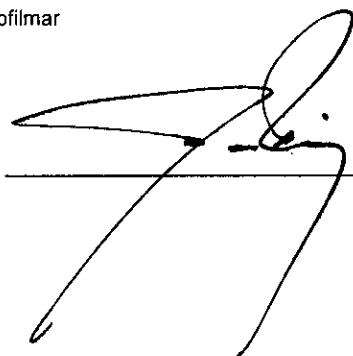
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

44

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-22.5	Inventarios de Transferencias Documentales Primarias	Todos los procesos		x	1	x					Es un elemento de descripción, se conserva en medio o soporte digital o electrónico, es de consulta permanente. Ley 594 de 2000 .Acuerdo 042 de 2002
	*Inventario										
1-25	LIBROS DE BANCOS	Gestión Financiera	x	x	10				x		Finalizado el tiempo de retención, si se garantiza la digitalización se puede proceder a eliminar el soporte físico. Ley 962 de 2015, Artículo 28
	*Registros de ingresos *Consignaciones *Pagos *Traslados										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

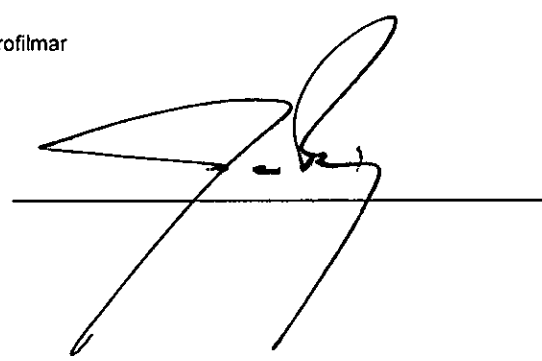
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
1-31.16	Plan de Ocupantes del Espacio Público	Gestión Predial	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
	*Plan *Encuesta de caracterización de Ocupantes del Espacio Público *Informe de ejecución y seguimiento										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. <small>Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros de Pasajero</small>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
1-31.17	Plan de Reasentamientos *Plan *Informe *Formato de visita *Matriz *Ficha de seguimiento *Formato de evaluación *Matriz de seguimiento	Gestión Social	x	x	5		x				Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
1-31.19	Plan Financiero	Gestión Financiera	x	x	5		x				Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

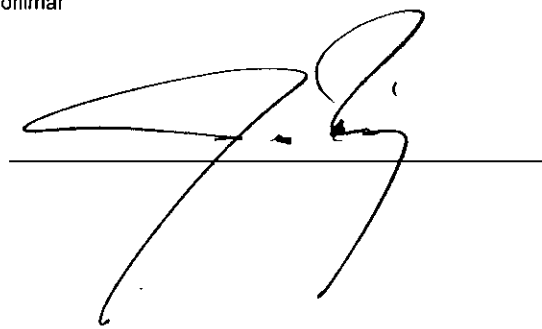
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
	*Plan *Informe *Ejecución presupuestal										Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN.
1-31.23	Plan Maestro de Movilidad del Municipio	Gestión de Operaciones	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

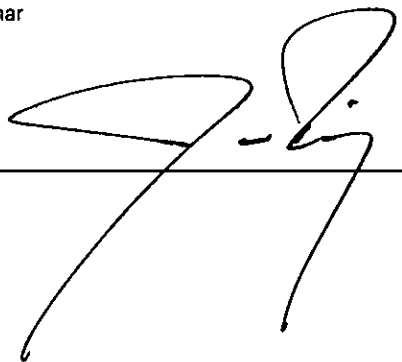
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Plan de Trabajo *Recopilación y Análisis de Información *Diagnóstico *Plan de Acción *Estrategias de implementación										totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
1-31.24	Plan Operativo Anual (POA)	Gestión Financiera	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria
	*Plan *Informe *Flujo efectivo										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
1-32	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES-PQRS	Todos los procesos	x	x	5					x	Finalizado el tiempo de retención se selecciona el 10% del total de la producción anual, estos documentos harán parte de la memoria de la entidad, La muestra seleccionada se digitalizará. La
	*Solicitud *Respuesta *Evaluación										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

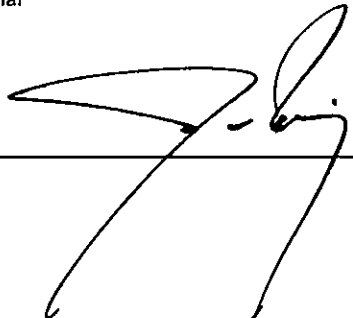
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
											demás documentación se destruye por medio del picado de papel y reciclaje. Ley 734 de 2002 Ley 1712 de 2014 Ley 1755 de 2015 Decreto 1166 de 2016
1-33	PROCESOS										
1-33.1	Procesos Adquisición y/o de Expropiación	Gestión Predial	x	x	5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie, porque desarrolla valores secundarios. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y
	*Ficha catastral *Boletín catastral *Levantamiento topográfico										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

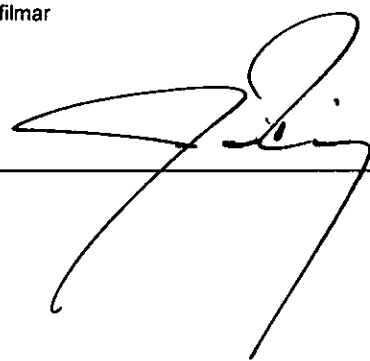
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M	

	*Registros fotográficos *Diagnóstico socioeconómico *Censo *Formato de visita *Encuesta *Folio de matrícula inmobiliaria *Escrituras del predio (Documentos de propiedad) *Estudio de títulos *Boletín de nomenclatura (si aplica) *Certificado de estratificación(si aplica) *Uso de suelo *Ficha socioeconómica Peritaje socioeconómico *Fotocopia de servicios públicos del									consulta. Cumplido lo anterior se debe transferir al Archivo histórico como testimonio de la gestión de la Entidad. Acta de la Junta Directiva del 7 del 29 de Junio de 2011
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

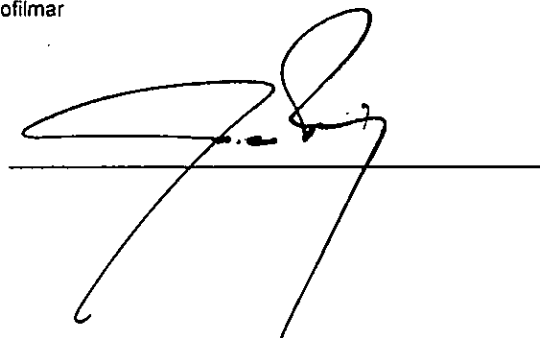
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M	

	predio (si aplica) *Fotocopia de cédula de ciudadanía de los propietarios *Certificado del representante legal (si aplica) *Poder (si aplica) *Comunicaciones *Avalúo comercial del predio *Informes técnicos aclaratorios *Certificado de cabida y linderos *Documentos soporte peritaje *Peritaje económico *Oferta de compra *Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal(CDP) *Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP)									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M	
	*Certificado de reserva presupuestal (CRP) *Carta mejora legítima *Acta mejora legítima *Informe de liberación de espacio público *Resolución *Documento cierre del expediente *Citación *Acta de entrega (si aplica) *Demanda *Solicitud de entrega *Copia de la consignación *Acta de entrega *Oficio disponibilidad del predio *Fallo *Notificación									

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

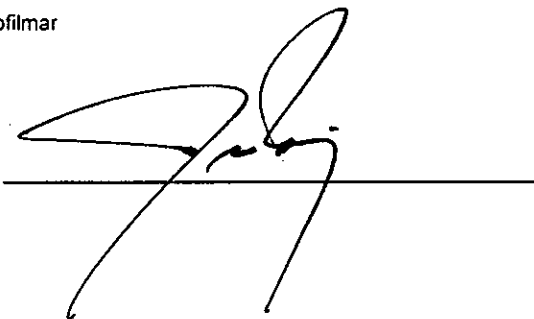
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

PA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
1-34	PROGRAMAS										
1-34.1	Programa Anual Mensualizado de Caja	Gestión Financiera	x	x	5	x					Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se transfiere al Archivo Histórico, adquiere valor secundario por ser parte de la historia institucional.
	*Citación *Acto administrativo *Proyección del PAC de ingresos y egresos *Formato de afectación presupuesto *Formato ejecución del *PAC *Formato de Fondeo *Formato de modificación del PAC.										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

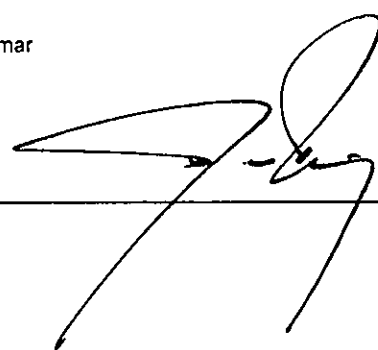
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-35	REGISTROS CARACTERIZACIÓN TRANSPORTE PÚBLICO COLECTIVO	Gestión de Operaciones		x	5				x		Caracterización del estado actual de la movilidad de transporte público colectivo. Este registro se hace en una base de datos en Excel o la herramienta disponible y se debe estar actualizando. Se deben de migrar como estrategia de preservación de documentos digitales o electrónicos.
	*Registros Excel										
1-36	REGISTROS PREDIOS AFECTADOS	Gestión Predial		x	5				x		Este registro se hace en una base de datos en Excel o la herramienta disponible y se

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar


Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

PA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
	*Relación de predios										debe estar actualizando. Su copia se hace en el Dropbox. La serie documental se borra soportada en el acta de eliminación documental
1-44	RESOLUCIONES	Dirección Estratégica	x		5	x					Se debe conservar la totalidad de la serie. Aplique el proceso de digitalización con fines de respaldo y consulta. En este documento quedan registradas las actuaciones y las decisiones administrativas, por lo tanto se debe transferir al
	*Resolución										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

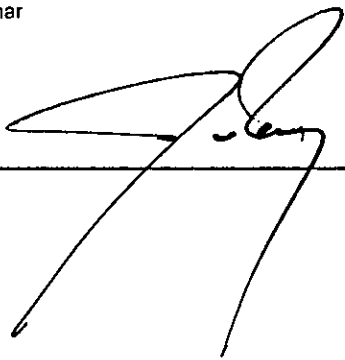
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

44

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
											Archivo Histórico. Decreto Municipal 501 de 17 de noviembre de 2009.

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

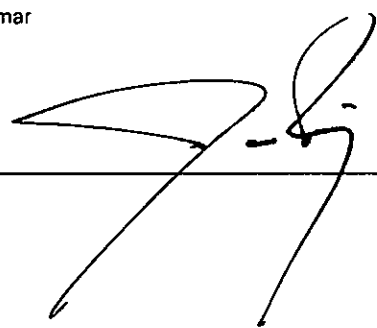
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

YA

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-26	LIBRO RADICADOR DE CUENTAS	Gestión Financiera		x	3		x				Finalizado el tiempo de retención se eliminará porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La eliminación se realiza por medio de picado.
	*Libro										
1-29	MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PREDIOS	Gestión Predial		x	5			x			Se debe migrar como estrategia de preservación de documentos digitales o electrónicos.
	*Matriz										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar


SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

Firma Responsable:

44

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-31	PLANES										
1-31.3	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Planeación	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios.
	*Citación *Listado de asistencia *Matriz acciones *Matriz riesgos *Plan *Publicación del plan										Circular 003 de 2015 AGN

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

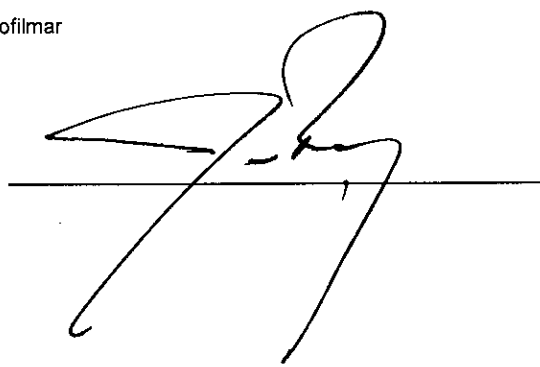
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-31.4	Plan Estratégico Institucional	Planeación	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios.
	*Plan *Matriz DOFA *Lineamientos *Estratégicos *Informe *Evaluación										Circular 003 de

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

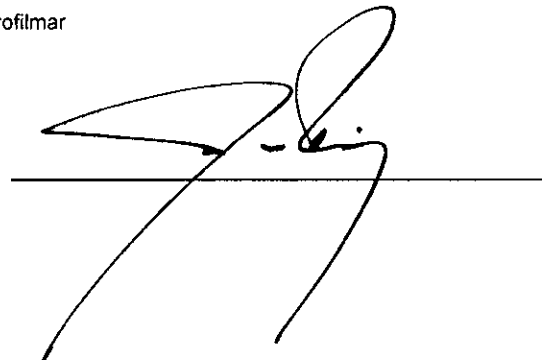
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

										2015 AGN
1-31.8	Plan de Acción	Planeación	x	x	5	x				Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios.
	*Plan *Matriz *Informe									Circular 003 de

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear


S: Seleccionar

Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S	

										2015 AGN
1-31.9	Plan de Desarrollo	Planeación	x	x	5	x				Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
	*Requerimiento *Matriz DOFA *Matriz indicadores *Matriz de definición y priorización Informe *Documento plan *Matriz evaluación									

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

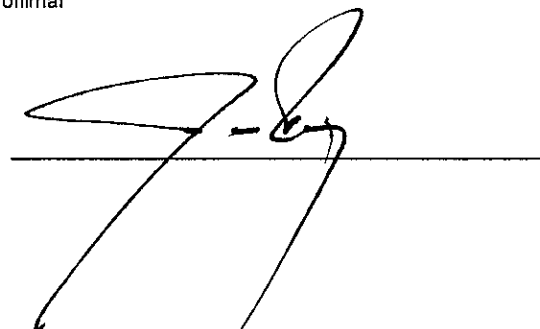
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-31.10	Plan de ejecución Plurianual (PEP)	Gestión de Infra-estructura	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
	*Plan *Informe										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

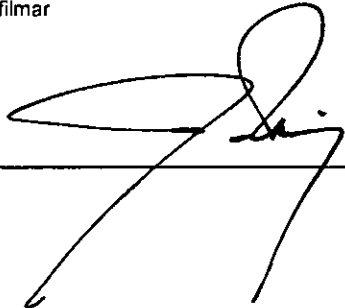
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

47

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-31.11	Plan de implementación del Plan de manejo ambiental (PIPMA)	Gestión Ambiental	x	x	5					x	Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
	*Plan *Presupuesto *Documentos técnicos *Cronograma *Informe de seguimiento										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar


Firma Responsable:

SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

40

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D	PT	CT	E/B	D/M	S		
1-31.12	Plan de manejo ambiental (PMA)	Gestión Ambiental	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios Circular 003 de 2015 AGN
	*Plan *Presupuesto *Documentos técnicos *Cronograma *Informe de seguimiento										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

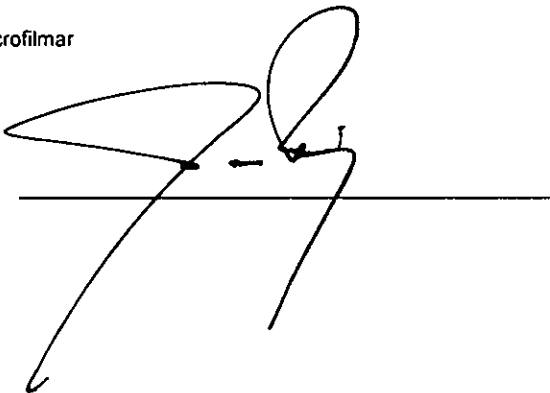
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:




SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial



 <p>MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sistema Integrado de Transporte Público de Pasajeros de Panamá</p>	GESTIÓN ADMINISTRATIVA- GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. GERENCIA

CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	PROCESO	SOPORTE		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			F	E/D		PT	CT	E/B	D/M		S
1-31.13	Plan de manejo Arqueológico (PMAR)	Gestión de Infraestructura	x	x	5	x					Una vez elaborado el Plan, se remite copia a la Administración Municipal para su implementación. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la Entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área, su contenido informativo posee valores secundarios. Circular 003 de 2015 AGN
	*Plan *Monitoreo de arqueología *Registros de laboratorio y análisis del material *Informe										

F: Físico E/D: Electrónico o Digital PT: Plazo total

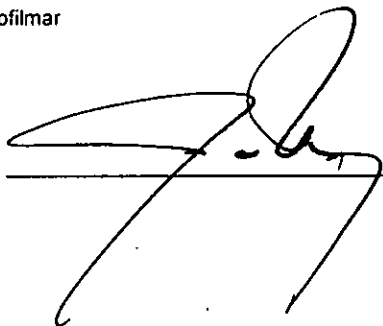
CT: Conservación Total

E/B: Eliminar/Borrar (aplica para documento electrónico)

D/M: Digitalizar/Microfilmear

S: Seleccionar

Firma Responsable:



SERIE: Mayúscula Fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Inicial negrilla

TIPO: Mayúscula inicial

