



MOVILIDAD FUTURA S.A.S.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	
1-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
1-1.1	Acciones de tutela								Documentos que evidencian la actuación de un ciudadano ante un juez de la República con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. Se conservan aquellas acciones que aportan a la misión de la entidad.
	☐ Demanda o Tutela	Papel							
	☐ Auto de admisión de la demanda.	Papel							
	☐ Notificación de la demanda.	Papel							
	☐ Contestación de la demanda.	Papel							
	☐ Auto decretando pruebas o Acta de Audiencia o impugnación	Papel							
	☐ Fallo de primera instancia.	Papel							
	☐ Escrito de recurso o Acta de Audiencia	Papel	2	8		X			
	☐ Auto de admisión de recurso.	Papel							
	☐ Notificación del recurso o Acta de Audiencia.	Papel							
	☐ Contestación del recurso.	Papel							
	☐ Auto decretando pruebas o Acta de Audiencia	Papel							
	☐ Auto de resolución de recurso	Papel							
	☐ Fallo Segunda Instancia	Papel							
1-2	ACTAS								
1-2.3	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable								Documentos que evidencian los temas considerados y aprobados, que se reflejan como cambios en los Estados Financieros. Resolución 148 de 2016. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Actas de Comité de Sostenibilidad Contable	Papel	2	8	X				
	☐ Documentos Soportes	Papel							
1-2.4	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño								Documentos que evidencian los temas tratados sobre la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Resolución 000040 de 25 de abril de 2018 Creación Comité. Resolución 000117 articulación Comité circular conjunta No.100-004, Desarrolla valores secundarios.
	☐ Citación al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	Xml							
	☐ Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Papel	2	8	X				
	☐ Registro de asistencia.	Papel							
1-2.5	Actas de Eliminación Documental								Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013.
	☐ Actas de reunión.	Papel							
	☐ Inventario de documentos a eliminar.	Papel							
	☐ Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel	2	8	X				
	☐ Derecho de petición.	Papel							
	☐ Concepto técnico de valoración.	Papel							

CI-SH = Gerencia 2022

N

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-7.15	Circulares Dispositivas		2	8	X				Documentos que manifiestan la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración, así como la toma de decisiones, dirigidas a los funcionarios. Desarrollan valores permanentes por ser fuente de información, para investigaciones de carácter histórico.
	☐ Circular Dispositiva	Papel							
1-7.16	Circulares Informativas		2	8		X			Documentos que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. No desarrolla valores secundarios al considerarse como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	☐ Circular Informativa	Papel							
1-9	COMPROBANTES DE ALMACÉN		2	8		X			Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
1-9.19	Comprobantes de baja de bienes de almacén								
	☐ Concepto técnico de los bienes.	Papel							
	☐ Relación de bienes a dar baja.	Papel							
	☐ Autorización de baja de bienes.	Papel							
	☐ Acta de Comité.	Papel							
1-9.20	☐ Resolución para dar de baja los bienes.	Papel							
	☐ Comprobante de Baja de bienes de almacén.	Papel							
	☐ Comprobante de egreso de bienes de almacén								El comprobante de egreso acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
1-9.21	☐ Solicitud de egreso de bien de almacén.	Papel	2	8		X			
	☐ Registro de salida.	Papel							
	☐ Comprobante de egreso de almacén.	Papel							
	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén								Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Artículo 4 de la Ley 791 de 2002. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
	☐ Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	Papel							
	☐ Comunicación de solicitud del concepto.	Papel							
	☐ Concepto del bien.	Papel							
	☐ Informe de inconsistencias encontradas.	Papel							
	☐ Recibo a satisfacción.	Papel							
	☐ Acta de recibo.	Papel							
	☐ Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	Papel							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-8	COMPROBANTES CONTABLES								
1-8.17	Comprobantes Contables de Egreso		2	8				X	Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se conservan los que hacen referencia a pagos de nómina, seguridad social y contratos de obra, Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ Orden de Pago	Papel							
	☐ Comprobante de Egreso	Papel							
	☐ Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	☐ Registro Presupuestal	Papel							
	☐ Factura	Papel							
	☐ Resolución	Papel							
	☐ Nómina	Papel							
1-8.18	Comprobantes Contables de Ingreso		2	8					Documentos en los cuales se resumen las operaciones relacionadas con el recaudo en efectivo o el que lo represente. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en el libro diario. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ Comprobante contable de Ingreso	Papel							
	☐ Extracto Bancario	Papel							
1-10	CONCILIACIONES BANCARIAS		2	8				X	Documentos que evidencian la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ Extractos bancarios	Papel							
	☐ Conciliación Bancaria	Papel							
	☐ Libro Auxiliar de Contabilidad	Papel							
1-11	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
1-11.22	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas		2	8				X	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
	☐ Copia de comunicaciones oficiales.	Papel							
	☐ Acta cierre anual de consecutivo.	Papel							
	☐ Listado de números radicados anulados.	Papel							
1-11.23	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas		2	8				X	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
	☐ Copia de comunicaciones oficiales.	Papel							
	☐ Acta cierre anual de consecutivo.	Papel							
	☐ Listado de números radicados anulados.	Papel							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S		
1-12	CONTRATOS									
1-12.24	Contratos de Arrendamiento		2	18		X			Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Movilidad con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Artículo 55, Ley 80 de 1993. No desarrolla valores secundarios.	
	☐ Estudio previo.	Papel								
	☐ Análisis del mercado y soportes	Papel								
	☐ Formato Análisis del Riesgo.	Papel								
	☐ Incluir el objeto contractual dentro del plan de adquisiciones de la entidad con vigencia anual.	Papel								
	☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Papel								
	☐ Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel								
	☐ Certificado de inexistencia de contrato	Papel								
	☐ Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Papel								
	☐ Cédula de ciudadanía	Papel								
	☐ Libreta Militar si aplica	Papel								
	☐ Antecedentes disciplinarios	Papel								
	☐ Antecedentes fiscales	Papel								
	☐ Antecedentes Judiciales	Papel								
	☐ RUT	Papel								
	☐ Seguridad Social (Afilación o pago)	Papel								
	☐ Certificado de idoneidad inmueble	Papel								
	☐ Resolución de Contratación directa	Papel								
	ETAPA CONTRACTUAL									
	☐ Contrato	Papel								
	☐ Póliza (si aplica)	Papel								
	☐ Resolución de aprobación de póliza (si aplica)	Papel								
	☐ Solicitud registro	Papel								
	☐ Expedición de Registro Presupuestal.	Papel								
☐ Oficio de designación de supervisión y apoyo a la supervisión si aplica.	Papel									
☐ Acta de inicio	Papel									
☐ SECOP- Constancia impresa.	Papel									

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	☐ Pagos Actas parciales y/o mensualidades. ☐ Cuenta de cobro. ☐ -Informe de actividades con soporte. ☐ -Planillas de seguridad. ☐ -Orden de pago. ☐ -Comprobante de egreso. ☐ Acta de suspensión. ☐ Acta de reinicio. ☐ Otrosí-SECOP. ETAPA POSCONTRACTUAL ☐ Otros-Informe final. Acta de entrega. ☐ Acta de liquidación-SECOP. Si aplica. ☐ Cierre de expediente	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
	Contratos de Consultoría ETAPA PRECONTRACTUAL ☐ Cotizaciones ☐ Estudio previo incluyendo análisis del sector ☐ Formato Análisis del Riesgo ☐ Incluir el objeto contractual dentro del plan de adquisiciones de la entidad con vigencia anual ☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal ☐ Certificado de disponibilidad presupuesta. ☐ Invitación ☐ Anexos a la invitación ☐ Publicación en el SECOP ☐ Adendas y publicaciones en el SECOP ☐ Acta de cierre ☐ Publicación en el SECOP ☐ Adendas y publicaciones en el SECOP ☐ Sobres No. 1 y su contenido ☐ Sobres No. 2 y su contenido	 Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Movilidad, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. No desarrolla valores secundarios.


**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-12.25	☐ Designación de comité evaluador	Papel							
	☐ Acta de evaluación y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Documentos subsanables allegados	Papel							
	☐ Verificación de documentos subsanables	Papel							
	☐ Publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicación en el SECOP	Papel							
	ETAPA CONTRACTUAL								
	☐ Carta de aceptación y/o Contrato publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Póliza (si aplica)	Papel							
	☐ Resolución de aprobación de póliza (si aplica)	Papel							
	☐ Solicitud de Registro presupuestal	Papel							
	☐ Registro Presupuestal	Papel							
	☐ Oficio de designación de supervisión y apoyo a la supervisión si aplica.	Papel							
	☐ Acta de inicio	Papel							
	☐ SECOP- Constancia impresa.	Papel							
	☐ Pagos Actas parciales y/o mensualidades.	Papel							
	☐ Cuenta de cobro.	Papel							
	☐ -Informe de actividades con soporte.	Papel							
	☐ -Planillas de seguridad.	Papel							
	☐ -Orden de pago.	Papel							
	☐ -Comprobante de egreso.	Papel							
	☐ Presupuesto (En caso de ser requerida)	Papel							
	☐ Productos Entregados	Papel							
	☐ Acta de suspensión.	Papel							
	☐ Acta de reinicio.	Papel							
	☐ Otrosí-SECOP.	Papel							
	ETAPA POSCONTRACTUAL								
	☐ Otros-Informe final	Papel							
	☐ Acta de liquidación-SECOP. Si aplica	Papel							

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Contratos de Obra		2	18				X	Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por Movilidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se seleccionan aquellos contratos que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.
	ETAPA PRECONTRACTUAL								
	☐ Cotizaciones	Papel							
	☐ Presupuesto Obra pública	Papel							
	☐ Estudios y Diseños	Papel							
	☐ Estudio previo incluyendo análisis del sector	Papel							
	☐ Formato Análisis del Riesgo	Papel							
	☐ Incluir el objeto contractual dentro del plan de adquisición de la entidad con vigencia anual.	Papel							
	☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	☐ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Autorización de vigencias y junta si existe)	Papel							
	☐ Invitación o Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel							
	☐ Anexos a la invitación o Proyecto de Pliego de Condiciones	Papel							
	☐ Correos electrónicos y/o envío proyecto de documento de Licitación a UMUS y BID	Papel							
	☐ Plan de Reasentamiento (Social)	Papel							
	☐ Correos electrónicos y/o envío del PLAN DE REASENTAMIENTO	Papel							
	☐ No objeción al Plan de Reasentamiento- BID	Papel							
	☐ Llamado a Licitación	Papel							
	☐ Documento Estándar de Licitación Pública Nacional (LPN) para Colombia	Papel							
	☐ Aprobación /Revisión UMUS	Papel							
	☐ No objeción del Documento de Licitación y llamado a Licitación para el proceso de Licitación Pública Nacional-BID	Papel							
	☐ Publicación en SECOP-Constancia	Papel							
	☐ Adendas y publicaciones en el SECOP	Papel							
	☐ -Aprobación de las Enmiendas y su correspondiente publicación en SECOP	Papel							
	☐ Observaciones	Papel							

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. CONVENIO DE COLABORACIÓN CON EL GOBIERNO NACIONAL	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 Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-12.26	☐ Acta Audiencia de aclaración documentos de licitación	Papel							
	☐ Publicación en SECOP-Constancia	Papel							
	☐ Solicitud de NO objeción a documento de preguntas y respuestas (observaciones)	Papel							
	☐ Respuesta de No objeción preguntas y respuestas (observaciones)	Papel							
	☐ Publicación Respuesta a observaciones	Papel							
	☐ -Aprobación de la Enmienda, Enmiendas y su correspondiente publicación en SECOP	Papel							
	☐ Acta de cierre	Papel							
	☐ Publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicaciones en el SECOP	Papel							
	☐ Sobres No. 1 y su contenido	Papel							
	☐ Sobres No. 2 y su contenido	Papel							
	☐ Designación de comité evaluador	Papel							
	☐ Acta de evaluación y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Documentos subsanables allegados	Papel							
	☐ Verificación de documentos subsanables	Papel							
	☐ Listado de recepción de propuestas	Papel							
	☐ Acta de apertura de propuestas	Papel							
	☐ Publicación en SECOP	Papel							
	☐ Designación de Evaluadores	Papel							
	☐ Evaluación	Papel							
	☐ No objeción a la evaluación y Recomendación de adjudicación-BID	Papel							
	☐ Publicación en SECOP	Papel							
	☐ Observaciones a la Evaluación	Papel							
	☐ Respuestas de observaciones a la evaluación	Papel							
	☐ BID-Pertinencia de la respuesta a observaciones	Papel							

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sociedad Anónima de Inversión Pública de Transporte y Obras Públicas	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL		Código: F-03-GAD-GD-11
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 01
			Fecha: 16/01/2018

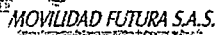
OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	☐ Oficios enviados si se requiere, en desarrollo del proceso	Papel							
	☐ Documentos de la propuesta ganadora	Papel							
	☐ Oficios enviados si se requiere, en desarrollo del proceso	Papel							
	☐ Acto administrativo de Adjudicación	Papel							
	ETAPA CONTRACTUAL								
	☐ Comunicación de aceptación de la Oferta o contrato y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Envío de comunicación de aceptación de la oferta o Contrato	Papel							
	☐ Copia Acta autorización de contratación por parte de la Junta Directiva	Papel							
	☐ Copia CONFIS-Autorización vigencia futura	Papel							
	☐ Contrato	Papel							
	☐ Envío de contrato	Papel							
	☐ Publicación en SECOP	Papel							
	☐ Registro Presupuestal	Papel							
	☐ Constancia del Contrato de Interventoría para la LP	Papel							
	☐ Garantías y recibo de pago	Papel							
	☐ Aprobación de las Garantías por parte de la Interventoría	Papel							
	☐ Aprobación de las Garantías por parte de la Entidad	Papel							
	☐ Solicitud de Registro presupuestal	Papel							
	☐ Registro Presupuestal	Papel							
	☐ Oficio de designación de supervisión y apoyo a la supervisión si aplica.	Papel							
	☐ Acta de inicio	Papel							
	☐ Actas parciales	Papel							
	☐ Cuenta de cobro.	Papel							
	☐ -Informe de actividades con soporte.	Papel							
	☐ -Planillas de seguridad.	Papel							
	☐ -Orden de pago.	Papel							
	☐ -Comprobante de egreso.	Papel							
	☐ Productos entregados	Papel							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 16/01/2018

[illegible]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-12.28	Contratos de Suministro		2	18		X			Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. No desarrolla valores secundarios.
	ETAPA PRECONTRACTUAL								
	☐ Cotizaciones	Papel							
	☐ Estudio previo incluyendo análisis del sector	Papel							
	☐ Formato Análisis del Riesgo	Papel							
	☐ Incluir el objeto contractual dentro del plan de adquisiciones de la entidad con vigencia anual	Papel							
	☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal	Papel							
	☐ Certificado de disponibilidad presupuesta.	Papel							
	☐ Invitación	Papel							
	☐ Anexos a la invitación	Papel							
	☐ Publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicaciones en el SECOP	Papel							
	☐ Acta de cierre	Papel							
	☐ Publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicaciones en el SECOP	Papel							
	☐ Sobres No. 1 y su contenido	Papel							
	☐ Sobres No. 2 y su contenido	Papel							
	☐ Designación de comité evaluador	Papel							
	☐ Acta de evaluación y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Documentos subsanables allegados	Papel							
	☐ Verificación de documentos subsanables	Papel							
	☐ Publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Adendas y publicación en el SECOP	Papel							
	ETAPA CONTRACTUAL								
	☐ Carta de aceptación o contrato publicación en el SECOP	Papel							
	☐ Póliza (si aplica)	Papel							
	☐ Resolución de aprobación de póliza (si aplica)	Papel							
☐ Solicitud de Registro presupuestal	Papel								
☐ Registro Presupuestal	Papel								

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sociedad por Acciones de Capital Cerrado	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 Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	☐ Oficio de designación de supervisión y apoyo a la supervisión si aplica. ☐ Acta de inicio ☐ SECOP- Constancia impresa. ☐ Pagos Actas parciales y/o mensualidades. ☐ Cuenta de cobro. ☐ -Informe de actividades con soporte. ☐ -Planillas de seguridad. ☐ -Orden de pago. ☐ -Comprobante de egreso. ☐ Entrada al almacén (En caso de ser requerida) ☐ Acta de suspensión. ☐ Acta de reinicio. ☐ Otrosí-SECOP. ETAPA POSCONTRACTUAL ☐ Otros-Informe final ☐ Acta de liquidación-SECOP. Si aplica	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
1-13	CONVENIOS								
	Convenios Interadministrativos ☐ Estudio previo. ☐ Formato Análisis del Riesgo. ☐ Incluir el objeto contractual dentro del plan de adquisiciones de la entidad con vigencia anual. ☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal. ☐ Certificado de disponibilidad presupuestal. ☐ Certificado de inexistencia de personal ☐ Solicitud de propuesta. ☐ Presentación de la Propuesta. ☐ Documentos de Acreditación. ☐ Cédula de ciudadanía Representante Legal ☐ Libreta Militar si aplica Representante Legal ☐ Tarjeta Profesional y Vigencia, si aplica Representante Legal.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	18				X	Documentos mediante los cuales Movilidad suscribe convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Ley 80 de 1993. Se seleccionan aquellos convenios que aporten al cumplimiento de la misión de la entidad.

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Servicio de Transporte Público de Masas de Bogotá	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
		Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-13.29	☐ Antecedentes disciplinarios Representante Legal	Papel							
	☐ Antecedentes fiscales Representante Legal	Papel							
	☐ Antecedentes Judiciales Representante Legal	Papel							
	☐ RUT si aplica	Papel							
	☐ Verificación cumplimiento requisitos previos de contrato de prestación de servicios.	Papel							
	☐ Certificado de idoneidad	Papel							
	ETAPA CONTRÁCTUAL.								
	☐ Convenio	Papel							
	☐ Póliza (si aplica)	Papel							
	☐ Resolución de aprobación de póliza (si aplica)	Papel							
	☐ Solicitud registro	Papel							
	☐ Expedición de Registro Presupuestal.	Papel							
	☐ Oficio de designación de supervisión y apoyo a la supervisión si aplica.	Papel							
	☐ Acta de inicio	Papel							
	☐ Plan de trabajo o cronograma de actividades (cinco días) Si aplica.	Papel							
	☐ SECOP- Constancia impresa.	Papel							
	☐ Pagos Actas parciales y/o mensualidades o desembolsos.	Papel							
	☐ Cuenta de cobro.	Papel							
	☐ -Informe de actividades con soporte.	Papel							
	☐ -Planillas de seguridad si aplica.	Papel							
	☐ -Orden de pago.	Papel							
	☐ -Comprobante de egreso.	Papel							
	☐ Acta de suspensión.	Papel							
	☐ Acta de reinicio.	Papel							
	☐ Otrosí-SECOP.	Papel							
	ETAPA POSCONTRACTUAL								
	☐ Otros-Informe final. Acta de entrega.	Papel							
	☐ Acta de liquidación-SECOP. Si aplica.	Papel							
	☐ Cierre de expediente	Papel							



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
1-15.34	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		2	8		X			Documentos presentados por Movilidad Futura a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No desarrollan valores secundarios pues la nformación se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ Declaración mensual de Retención en la Fuente	Papel							
1-15.32	Declaración de Renta y Complementarios		2	8		X			Documentos presentados por Movilidad Futura a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No desarrollan valores secundarios pues la nformación se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ Declaraciones de Renta y Complementarios	Papel							
1-15.33	Declaración Retenciones Municipales		2	8		X			Documentos presentados por Movilidad Futura a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones ICA y Estampillas de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. No desarrollan valores secundarios pues la nformación se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005.
	☐ ICA ☐ Estampillas	Papel Papel							
1-16	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8		X			Documentos que representan las solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Se seleccionan aquellas que aportan a la memoria de la entidad.
	☐ Solicitud	Papel							
	☐ Traslado por Competencia	Papel							
	☐ Respuesta	Papel							
1-18	ESTADOS FINANCIEROS		2	10	X				Documentos que evidencian el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero, derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Resolución 466 de 2016. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Estado de Situación Financiera	Papel							
	☐ Estado de Resultados.	Papel							
	☐ Notas a los Estados Financieros	Papel							
	☐ Flujos de Efectivo.	Papel							
	☐ Cambios en el Patrimonio.	Papel							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-20	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		2	8		X			Documentos que evidencian las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de los muebles, enseres y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misión. No desarrolla valores secundarios
	☐ Ficha Técnica	Papel							
	☐ Cronograma de mantenimiento	Papel							
1-21	HISTORIAS LABORALES		2	78				X	Documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano. Se conservan aquellas historias que aporten a la memoria de la entidad como las historias laborales de los directivos. Circular 04 de 2003.
	☐ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	Papel							
	☐ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo.	Papel							
	☐ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo.	Papel							
	☐ Documentos de identificación.	Papel							
	☐ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).	Papel							
	☐ Soportes documentales de estudios y experiencia	Papel							
	☐ Acta de posesión.	Papel							
	☐ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales.	Papel							
	☐ Certificado de Antecedentes Fiscales.	Papel							
	☐ Certificado de Antecedentes Disciplinarios.	Papel							
	☐ Declaración de Bienes y Rentas.	Papel							
	☐ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso).	Papel							
	☐ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	Papel							
	☐ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario	Papel							
☐ Evaluación del Desempeño.	Papel								
☐ Acto administrativo de retiro o desvinculación	Papel								
1-23	INFORMES								
1-23.36	Informes a Entes de Control		2	8	X				Documentos que evidencian los Informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se registran en el Sistema de Información. Desarrolla valores secundarios
	☐ Informes a la Contraloría Municipal	Papel							

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Desarrollamos la movilidad pública de Bogotá	GESTION ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
		Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-23.37	Informes a Entidades del Estado								Documentos que reflejan la información suministrada a la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible del Ministerio de Transporte, así como el reflejo de la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto para el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Desarrolla Valores Secundarios.
	☐ Informe a UMUS	Papel							
	☐ Informe BID	Papel							
	☐ Informe a la Contaduría General de la Nación ☐ Informe al Ministerio de Transporte	Papel							
1-23.38	Informes de Ejecución presupuestal								Documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto para el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005, desarrolla valores secundarios, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y Presupuestal.
	☐ Libro Contable Auxiliar	Xml	2	8	X				
1-23.39	Informes de Gestión								Documentos que reflejan los ingresos y ejecución del gasto ante la entidad Financiera BID. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Informes al BID - Banco Interamericano de Desarrollo	Xml	2	8	X				
	☐ Informes al DANE	Xml							
1-23.40	Informes de Gestión de Indicadores								Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad.
	☐ Hoja de vida del indicador.	Xml	2	8		X			
	☐ Matriz de despliegue de indicadores. ☐ Informe de comportamiento de indicadores de gestión.	Xml Papel							
1-23.41	Informes de Solicitudes de Acceso a Información								Informe que publican las entidades obligadas por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía. Artículo 52, Decreto 103 de 2015. Se registra en el aplicativo de la Procuraduría
	☐ Informe ITA - Indices de Transparencia Activa (Procuraduría)	Xml	2	8	X				
1-23.44	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG								Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017.
	☐ Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG.	Xml	2	8	X				

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sociedad por Acciones de Capital Cerrado	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 Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-24	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
1-24.13	Bancos terminológicos de series y subseries documentales ☐ Banco Terminológico de series y subseries documentales.	Papel	2	8	X				Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Desarrolla valores secundarios.
1-24.30	Cuadros de clasificación documental - CCD ☐ Cuadro de clasificación documental.	Papel	2	8	X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001
1-24.45	Inventarios documentales de Archivo Central ☐ Inventario documental	Papel	2	8	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.
1-24.73	Planes institucionales de archivos - PINAR. ☐ Planes institucionales de archivos - PINAR.	Papel	2	8	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
1-24.78	Programas de gestión documental - PGD ☐ Programas de gestión documental - PGD ☐ Acto administrativo de aprobación.	Papel Papel	2	8	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
1-24.82	Tablas de control de acceso ☐ Tabla de control de acceso	Papel	2	8	X				Listado de series y subseries documentales en las cuales se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
1-24.83	Tablas de retención documental - TRD ☐ Tablas de retención documental. ☐ Acto administrativo de aprobación de las TRD. ☐ Comunicaciones oficiales - solicitud de convalidación. ☐ Conceptos Técnicos. ☐ Actas de mesa de trabajo ☐ Certificado convalidación de TRD. ☐ Metodología de implementación. ☐ Registro de publicación. ☐ Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 16/01/2018

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-25	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Artículo 8, Acuerdo 060 de 2001.
	☐ Planillas de control de comunicaciones oficiales.	Papel	2	3	X				
1-27	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								Documentos que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y Presupuestal.
	☐ Libro Contable Auxiliar	Xml	2	8		X			
1-28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
1-28.46	Libro de Socios y Accionista								Documentos que contienen el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Acta de apertura de libro. ☐ Libro de socios y accionistas. ☐ Inscripción del libro en el Registro Mercantil.	Papel Papel Papel	2	8		X			
1-28.47	Libro Diario								Documentos que presentan los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas con base en los comprobantes de contabilidad. No desarrollan valores secundarios. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y Presupuestal.
	☐ Acta de Apertura del Libro ☐ Libro Diario ☐ Comprobante de Contabilidad	Xml Xml Xml	2	8		X			
1-28.48	Libro Mayor								Documentos que contienen los saldos de las cuentas del mes anterior clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes que han sido tomadas del Libro Diario; el saldo final del mismo mes. Forman parte de la memoria institucional. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y Presupuestal.
	☐ Acta de Apertura del Libro ☐ Libro Mayor	Xml Xml	2	8	X				
1-30	MANUALES								
1-30.50	Manuales de Imagen Corporativa								Documentos que establecen los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación. Forman parte de la historia y el patrimonio de la entidad desde el punto de vista investigativo para conocer su cultura organizacional. Ley 1499 de 2017.
	☐ Manual de Imagen Corporativa ☐ Manual de Comunicación Digital	Papel Papel	2	8	X				

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Servicios de Transporte y Logística	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: F-03-GAD-GD-11
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
* 1-30.51	Manuales de procesos y procedimientos								Documentos que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos. Forman parte de la memoria institucional
	☐ Manual de procesos y procedimientos. ☐ Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	Papel Papel	2	8	X				
1-30.52	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales								Documentos que establecen las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal para el desempeño de las mismas. Decreto 1083 de 2015. Desarrollan valores secundarios.
	☐ Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Papel	2	3	X				
1-32	NÓMINAS								Documentos que relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Decreto ley 2663. Se seleccionan las nóminas de enero y diciembre de cada año.
	☐ Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.	Papel							
	☐ Certificado de disponibilidad presupuestal.	Papel							
	☐ Certificado de registro presupuestal.	Papel							
	☐ Registro de novedades de nómina.	Papel							
	☐ Nómina.	Papel							
1-33	NOTAS DE CONTABILIDAD								Documentos que evidencian los ajustes que se realizan para los estados financieros del periodo. No desarrolla valores secundarios. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y
	☐ Notas de Contabilidad	Xml	2	8		X			
1-35	PLANES								
1-35-57	Planes Anuales de Adquisiciones								Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que se señala la necesidad por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Se selecciona un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.
	☐ Plan Anual de Adquisiciones	Papel	2	18		X			

Planificación

Planificación

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-35.60	Planes de Comunicaciones		2	8	X				Documentos que registran las pautas y actividades orientadas Desarrollan investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional.
	☐ Plan de Comunicaciones	Papel							
	☐ Estadísticas de interacciones en redes sociales	Papel							
	☐ Comunicados	Papel							
	☐ Fotos institucionales	Digital							
	☐ Registros audiovisuales	Digital							
1-35.62	Planes de Conservación Documental		2	8	X				Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	☐ Plan de conservación documental.	Papel							
	☐ Acto administrativo de aprobación.	Papel							
1-35-64	Planes de Manejo Ambiental								Documentos que contienen las medidas para prevenir, evitar, mitigar o compensar los impactos socioambientales de la obra en la fase de construcción. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Estructura del Sistema de Gestión Ambiental	Papel							
	☐ Programa de implementación del PMA (PIPMA)	Papel							
	☐ Plan de seguimiento	Papel							
	☐ Plan de Gestión Social en la obra	Papel							
	☐ Plan De Manejo Forestal, Silvicultural y Paisajístico.	Papel							
	☐ Plan de Gestión Ambiental en las Actividades de la Construcción	Papel							
	☐ Plan de Seguridad y Salud en el trabajo.	Papel							
1-35.67	Planes de preservación digital a largo plazo		2	8	X				Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
	☐ Plan de preservación digital a largo plazo.	Papel							
	☐ Acto administrativo de aprobación.	Papel							



GESTION ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-35.56	Planes anticorrupción y atención al ciudadano		2	8	X				Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
	☐ Plan anticorrupción y atención al ciudadano. ☐ Registro de publicación en web.	Papel Xml							
1-35.58	Planes de Acción Institucional		2	8	X				Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo
	☐ Plan de Acción Institucional ☐ Informe plan institucional. ☐ Registro de publicación en web.	Papel Papel Xml							
1-35.63	Planes de gestión del riesgo		2	8	X				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.
	☐ Plan de gestión del riesgo ☐ Mapa de riesgos ☐ Acta de reunión ☐ Informe de gestión del riesgo.	Papel Xml Xml Papel							
1-35.66	Planes de Ocupantes del Espacio Público		2	8	X				Documentos que evidencian las alternativas de solución propuestas en los espacios públicos de acuerdo con las obras de infraestructura requeridas para la implementación del SETP en el municipio de Popayán. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Plan de Ocupantes del Espacio Público ☐ Acta de Compromiso	Papel Papel							
1-35.61	Planes de Comunicaciones a Mejoras		2	8	X				Documentos que evidencian las comunicaciones orientadas a las mejoras en el marco del Sistema estratégico de Transporte en el municipio de Popayán. Desarrolla valores secundarios.
	☐ Plan de Comunicaciones a Mejoras	Papel							
1-35.69	Planes de Reasentamiento		2	8	X				Documentos que evidencian las exigencias que hace el banco BID antes de realizar la obra se plasma la parte social y predial del proyecto, así como los afectados y predios que se van a intervenir
	☐ Diseño ☐ Plan de Reasentamiento ☐ Encuesta de caracterización de Ocupantes del Espacio Público ☐ Informe de ejecución y seguimiento ☐ Acta ☐ Matriz de Seguimiento	Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
	PROCESOS DE ENAJENACIÓN VOLUNTARIA Y DE EXPROPIACIÓN								Documentos que evidencian las actuaciones que la entidad responsable del proyecto de infraestructura realiza con respecto a los predios requeridos para la expansión de la infraestructura de transporte para el mediano y largo plazo y en cuanto sea viable presupuestalmente podrá adquirirlas.
	☐ Ficha catastral ☐ Boletín catastral ☐ Levantamiento topográfico ☐ Registros fotográficos ☐ Diagnóstico socioeconómico	Papel Papel Papel Papel Papel							

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. CONSEJO REGULADOR DEL TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS DE COLOMBIA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código: F-03-GAD-GD-11
		Versión: 01
		Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-36	☐ Censo	Papel							
	☐ Formato de visita	Papel							
	☐ Encuesta	Papel							
	☐ Folio de matrícula inmobiliaria	Papel							
	☐ Escrituras del predio (Documentos de propiedad)	Papel							
	☐ Estudio de títulos	Papel							
	☐ Boletín de nomenclatura (si aplica)	Papel							
	☐ Certificado de estratificación(si aplica)	Papel							
	☐ Uso de suelo	Papel							
	☐ Ficha socioeconómica	Papel							
	☐ Peritaje socioeconómico	Papel							
	☐ Fotocopia de servicios públicos del predio (si aplica)	Papel							
	☐ Fotocopia de cédula de ciudadanía de los propietarios	Papel							
	☐ Certificado del representante legal (si aplica)	Papel							
	☐ Poder (si aplica)	Papel							
	☐ Comunicaciones	Papel							
	☐ Avalúo comercial del predio	Papel							
	☐ Informes técnicos aclaratorios	Papel	2	8	X				
	☐ Certificado de cabida y linderos	Papel							
	☐ Documentos soporte peritaje	Papel							
	☐ Peritaje económico	Papel							
	☐ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuesta(CDP)	Papel							
	☐ Solicitud de certificado de disponibilidad presupuesta(CDP)	Papel							
	☐ Oferta de compra								
	☐ Certificado de reserva presupuesta (CRP)	Papel							
	☐ Citación del Ofertante	Papel							
	☐ Notificación	Papel							
	☐ Carta de Aceptación y/o Contrapropuesta	Papel							
	☐ Escritura Pública Registrada	Papel							
	☐ Carta mejora legítima	Papel							
	☐ Acta mejora legítima	Papel							
	☐ Informe de liberación de espacio público	Papel							
	☐ Resolución de Expropiación	Papel							


**GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL**
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SÓPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	☐ Citación ☐ Notificación ☐ Resolución Recurso ☐ Recurso ☐ Acta de entrega (si aplica) ☐ Demanda ☐ Solicitud de entrega ☐ Copia de la consignación ☐ Acta de entrega ☐ Oficio disponibilidad del predio ☐ Fallo ☐ Notificación	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
	PROCESOS JURIDICOS								
1-37	☐ Solicitud de conciliación ☐ Documento de Conciliación ☐ Demanda ☐ Auto admisorio de la demanda ☐ Contestación de la demanda ☐ Citación audiencia ☐ Acta de Audiencia ☐ Documento de Fijación de Pruebas ☐ Documentos de alegatos de conclusión ☐ Acta de Audiencia ☐ Sentencia ☐ Recursos de Reposición o Apelación ☐ Auto de admisión del recurso o ☐ Acta de Audiencia	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	2	8		X			Documentos que evidencian el proceso judicial es el conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Estos actos tienen lugar para aplicar una ley (general, impersonal y abstracta) a un caso concreto controvertido para solucionarlo o dirimirlo.
1-38	PROGRAMAS								
1-38.75	Programas Anuales Mensualizados De Caja – PAC ☐ Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC. ☐ Solicitud del PAC. ☐ Registro de Modificaciones del PAC. ☐ Registro y Control del PAC.	Xml Xml Xml Xml	2	8		X			Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. No desarrollan valores secundarios pues la información se consolida en los estados financieros. Artículo 28, Ley 962 de 2005. Se maneja en medio digital en el Sistema Contable y Presupuestal.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: F-03-GAD-GD-11

Versión: 01

Fecha: 16/01/2018

OFICINA PRODUCTORA: 1. Gerencia

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1-38.76	Programas de Adquisición de Predios								Documentos que evidencian la enajenación de un area de terreno requerida para un proyecto de infraestructura. Desarrollan valores secundarios.
	☐ Estudio de Títulos	Papel	2	8	X				
	☐ Ficha Predial	Papel							
	☐ Estudios Socioeconómicos	Papel							
	☐ Censos	Papel							
	☐ Relación de Predios	Papel							
1-38.77	Programas de Bienestar Social								Documentos que plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015. Desarrolla valores secundarios
	☐ Diagnóstico de necesidades.	Papel	2	8	X				
	☐ Programa de bienestar social.	Papel							
	☐ Actas de Programa de Bienestar social.	Papel							
	☐ Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar	Papel							
1-38.79	Programas del Sistema Estratégico de Transporte Público								Documentos que evidencian el desarrollo de las actividades plasmadas en el Plan Maestro de Movilidad del Municipio de Popayán específicamente de la implementación del Sistema Estratégico de Transporte Público (SEPT), como estrategia para mejorar la prestación del servicio de transporte público colectivo que permita a los ciudadanos tener oportunidades seguras de movilidad. Desarrolla valores secundarios.
	<u>Diseño de Estructura Técnica</u>		2	8	X				
	☐ Diagnóstico	Papel							
	☐ Documento Maestro Torno I (Estrategias de Implementación)	Papel							
	☐ Anexos técnicos	Papel							
	☐ Conceptos técnicos	Papel							
	<u>Diseño de la Estructura Tecnológica y Legal</u>	Papel							
	☐ Diagnóstico	Papel							
	☐ Documento Maestro Torno I	Papel							
	☐ Anexos técnicos y Legales	Papel							
	☐ Anexo técnico Sistema de Gestión y Control de Flota	Papel							
	☐ Anexo técnico Sistema de Gestión y Control de Recaudo	Papel							
	☐ Conceptos Técnicos y Legales	Papel							
	<u>Diseño de la Estructura Financiera</u>								
☐ Modelo financiero	Papel								
☐ Documento definición esquema de remuneración de los agentes de transporte y agente de recaudo	Papel								
	☐ Anexos técnicos	Papel							

 MOVILIDAD FUTURA S.A.S. Sociedad por Acciones Simplificada	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 Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	☐ Fondo de Estabilización Tarifaria (FET) ☐ Concepto Financieros ☐ Informe ☐ Documento técnico	Papel Papel Papel Papel							
1-7.39	RESOLUCIONES ☐ Resolución	Papel	2	8		X			Documentos dispositivos que regulan situaciones particulares de la entidad que legalizan las decisiones tomadas en el marco de la función de la entidad. Desarrolla valores secundarios.

CT: Conservación Total - E: Eliminación - M/D: Microfilmación/Digitación - S: Selección		FECHA	Diciembre 2019
SERIE: Mayúscula Fija - SUBSERIE: Mayúscula Inicial y negrilla - TIPO: Mayúscula Inicial		VERSIÓN TRD	1
FIRMAS	