



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TÉCNICA					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-1.0	ACTAS								
132-1.0-07	Reuniones de trabajo		1	0		X			
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central.
	FT-DIR-002 Acta								
132-8.0	HISTORIAS								
132-8.0-177	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la D.T.B.		10	0			X	X	
	PR-GIFR-005Procedimiento mantenimiento de vehículos propios								Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	FT-GIFR-010Cronograma mantenimiento de vehículos DTB								
	FT-GIFR-011Inventario de vehículos DTB								
	FT-GIFR-012Formato de inspección de Vehículos								
	FT-GIFR-013Formato de inspección de Motocicletas								
	FT-GIFR-014Formato seguimiento mantenimiento vehículos								
	Lista de chequeo.								
	FT-GIFR-015Hoja de Vida vehiculo								
	Formato de entrega de repuestos								
	FT-GSVL-CTRL-041Control de entregas y devoluciones de vehículos de la entidad.								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA:

15 FEB 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		CONTROL VIAL		CODIGO		132	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION TÉCNICA			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
132-9.0	INFORMES						
132-9.0-64	Gestión	2	2		X		
	Informe.						
132-9.0-65	Plan de acción	2	2		X		
	FT-DIR-001 Plan de Acción						
132-9.0-184	Estadístico	2	0		X		
	Informe						
132-9.1	INVENTARIOS						
132-9.1-188	De Vehículos inmovilizados	2	8		X		
	PR-GSVL-CTRL-007 Procedimiento para la entrega de vehículos inmovilizados						
	FT-GSVL-CTRL-020 Formato de Peritaje						
	FT-GSVL-CTRL-024 Formato de Peritaje pérdida total del vehículo traspaso a compañía de seguros						
	FT-GSVL-CTRL-029 Formato de Peritaje inspección técnica de vehículo colisionado						

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
FECHA: 15 FEB 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Version 04
Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GSVL-CTRL-032Formato de Peritaje_ Fijación publicidad externa móvil								Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son evidenciales en los procesos contravencionales de las inspecciones. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	FT-GSVL-CTRL-041Control de entregas y devoluciones de vehículos de la entidad								
	FT-GSVL-CTRL-042Inventario para la entrega y devolución de vehículos de la entidad.								
	FT-GSVL-CTRL-043Formato de peritaje_ Inspección de daños								
132-9-1-186	De Gestión Documental		1	0	X			X	
	FT-GDOC-003 De Gestión Documental								Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
132-9-1-187	Transferencias documentales		1	0	X			X	
	FT-GDOC-003 De Transferencia Documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 15 FEB 2017

[Handwritten signatures and dates]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 6 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL	CODIGO	SUBDIRECCION TÉCNICA					PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES							
	Orden de comparendo							
	Registro de inventario de vehículos en patios							
	Registro de inventarios de motocicletas en los patios (minuta)							
	Registro de inmovilizados por infracciones							
	Registro de entrada y salida a los patios							
	Registro de reparto de comparendos							
	Informe único de infracciones							
	Planilla control de entrega de comparendos a las inspecciones.							
132-4.2	DESPEJE DE ESPACIO PUBLICO		2	6			X	X
	Solicitud.							
	SopORTE de visita							
	Oficio de respuesta							

Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en control vial. Si el documento hace referencia al asunto de otras dependencias, se tramita con la dependencia competente. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.

Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son pieza de investigación en procedimientos legales y jurídicos. Se realizara selección sistemática a los procesos, que a pesar que hayan terminado la conservación en el archivo central, no hayan terminado el proceso investigativo

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 15 FEB 2017

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA				CODIGO	132	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTOS
132-17.1	ORDEN DE SERVICIOS PR-GSVL-CTRL-001 Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la orden de servicio del grupo control vial FT-GSVL-CTRL-001 Orden de servicios FT-GSVL-CTRL-002 Informe diario individual de actividades		4	21		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
132-20.1	REPORTES								
132-20.1-202	De Accidentalidad en la Vía PR-GSVL-CTRL-002 Procedimiento para el control y atención de accidentes de tránsito. FT-GSVL-CTRL-001 Orden de Servicio Control Vial FT-GSVL-CTRL-004 Solicitud examen beodez o alcoholeremia por Control Vial FT-GSVL-CTRL-007 solicitud registro de defunción FT-GSVL-CTRL-020 Formato de Peritaje_ FT-GSVL-CTRL-024 Formato de Peritaje_pérdida total del vehículo traspaso a compañía de seguro FT-GSVL-CTRL-029 Formato de Peritaje_inspección técnica de vehículo colisionado FT-GSVL-CTRL-042 Inventario para la entrega y devolución de vehículos de la entidad.		2	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en las Inspecciones, Fiscalía y RUNT. Se conserva en documento digital. Termina la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FECHA: 13 FEB 2011

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
 FECHA: 15 FEB 2011

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 15 FEB 2011

Fuente: En Road



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 6 de 6

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E M S		
	Orden de comparendo							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en control vial. Si el documento hace referencia al asunto de otras dependencias, se tramita con la dependencia competente. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Registro de inventario de vehículos en patios							
	Registro de inventarios de motocicletas en los patios (minuta)							
	Registro de inmovilizados por infracciones							
	Registro de entrada y salida a los patios							
	Registro de reparto de comparendos							
	Informe único de infracciones							
	Planilla control de entrega de comparendos a las inspecciones.							
132-4.2	DESPEJE DE ESPACIO PUBLICO	2	6			X X		
	Solicitud.							
	SopORTE de visita							
	Oficio de respuesta							

CODIGO 133

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FECHA: 13 FEB 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]* FECHA: 15 FEB 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]* FECHA: 15 FEB 2017