



PROCESO GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie 114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO	130
--------------------	----------------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION			DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
130-3-6-49	CONCEPTOS Concepto técnico de Tránsito y Seguridad Vial Solicitud de la comunidad. Oficio remisoro Memorando	2	2			X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina
130-12.0	Acto Administrativo LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE EL USO DE LA RED VIAL								
130-12.0-92	De Paseo del Comercio PR-GSVL-CTRL-004Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud	1	3			X			Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Recibos de pago FT-GSVL-CTRL-008Control de permisos emitidos Paseo del Comercio								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

Paula Cecilia In Rueda



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18-2-128
Versión 04
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL				CODIGO	130	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-12-0-154	De Tránsito de Cargue y descargue PR-GSVL-CTRL-004 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud Recibos de pago FT-GSVL-CTRL-010 Control de permisos de cargue y descargue		1	3		X			Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
130-12-0-155	De Pico y Placa PR-GSVL-CTRL-004 Procedimiento de Emisión de Permisos de Circulación Solicitud Recibos de pago		1	3		X			Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-9.0	INFORMES		2	2		X			Documento con valor administrativo, conserva la copia subtrónica el original se envía a la dirección general, terminada la conservación en el archivo central se elimina
130-9.0-64	De Gestión								
	Informe								
130-9.0-65	De Plan de Acción		2	2		X			Documento con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina. Tramita con la oficina de Planeación el documento original.
	Solicitud								
	Cronograma								
	FT-DIR-001 Informe Plan de Acción								
130-9.1	INVENTARIOS		1		X		X		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.
130-9.1-186	De Gestión Documental								
	FT-GDOC-003 De Gestión								
130-9.1-187	De Transferencia Documental		1	0	X		X		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 FUJD.
	FT-GDOC-003 De transferencia documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO	130	DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS	
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-18.1	PLANES									
130-18.1-211	Plan Local de Seguridad Vial	6	6					X	X	
	Solicitud									
	Oficio remitario									
	FT-DIR-002 Acta									
	Memorando									
	Acto administrativo									
	Planes de estudio técnico									
	Plan estratégico de Seguridad Vial									
	Informe									
	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna									
	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna									
	FT-GAUD-006 Lista de verificación auditoría interna									
	FT-GAUD-009 Informe de Auditoría Interna de Gestión									
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento									
	GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento									
	PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna									

Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser de carácter misional se hace selección sistemática.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 04 FEB 2016