



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	CULTURA CIUDADANA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBDIRECCION TÉCNICA			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
133-1.0-07	ACTAS	De Reunión de Trabajo		1	0		X					Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central
133-3.2	CERTIFICADOS	De Asistencia a Cursos		2	5		X					Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
133-3.2-172		De Programas Educativos		1	3		X		X			Documentos con valor funcional y misional; terminado la conservación en el archivo central se realizara 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

[Handwritten signatures and dates]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA CULTURA CIUDADANA

CODIGO 133

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TÉCNICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GSVL-CULT-005Lista de asistencia actividades educación vial programa guías de transito							Documentos con valor funcional y misional; terminado la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática.
	FT-GSVL-CULT-006convocatoria actividades							
	FT-GSVL-CULT-007Formato cronograma de actividades							
	FT-GSVL-CULT-009Seguimiento cronograma de actividades							
133-9.0	INFORMES							
133-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Informe							
133-9.0-65	Plan de Acción	2	2		X			Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia. Por trámite termina el original en la oficina de planeación.
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
133-9.1	INVENTARIOS							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.
133-9-1-86	De Gestión Documental	1	0	X				
	FT-GDOC-003 Gestión Documental							

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

[Handwritten signatures and stamps]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
133-9-1-87	De Transferencia documental	1	0	X			Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID
133-18.2	PROGRAMAS De Educación Vial para Conductores del Futuro Conductores y peatones preventivos, Educación Vial para un cambio de Actitud	1	3		X	X	Documentos con valor administrativo y legal. Selección se hace a los programas más relevantes para la entidad
133-18.2-196	FT-GSVL-CULT-006convocatoria actividades						
	FT-GSVL-CULT-002Lista de asistencia Actividades de Educación Vial Empresas y otros						
	FT-GSVL-CULT-007Formato cronograma de actividades						
	FT-GSVL-CUL-008 Encuesta de satisfacción del cliente, Cultura Vial						
	FT-GSVL-CULT-005Lista de asistencia actividades educación vial programa guías de tránsito						
	PR-GAUD-001 Procedimiento de acciones preventivas y correctivas						
	FT-GAUD-001 Acciones preventivas y correctivas						
	FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas						
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento						

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN ARCHIVO

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 14 FEB 2016

[Handwritten signatures and stamps]



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	CULTURA CIUDADANA	UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA				CODIGO	133	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIN		DISPOSICIN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-18.2-197	De Cultura Vial en la Via Pblica								
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento								
	FT-GSVL-CULT-006convocatoria actividades		1	3			X	X	
	FT-GSVL-CULT-002Lista de asistencia Actividades de Educacin Vial Empresas y otros								
	FT-GSVL-CULT-007Formato cronograma de actividades								
	FT-GSVL-CUL-008 Encuesta de satisfaccin del cliente, Cultura Vial								
	FT-GSVL-CULT-005Lista de asistencia actividades educacin vial programa guas de transito								
	PR-GAUD-001 Procedimiento de acciones preventivas y correctivas								
	FT-GAUD-001 Acciones preventivas y correctivas								
	FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas								
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento								

Documentos con valor administrativo y legal. Seleccin se hace a los programas más relevantes para la entidad.

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

[Handwritten signatures and dates]