



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	PLANAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					RETENCIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION							
135-1.0	ACTAS		2	2			X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
135-1.0-07	De Reunión de Trabajo									
	Circular									
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia									
	FT-DIR-002 Acta									
135-3.6	CONCEPTOS									
135-3.6-50	Técnicos de planeamiento vial (movilidad, señalización, semaforización, control vial, planes de manejo de tráfico, plan especial de parqueaderos, sentidos viales, tránsito peatonal y vehicular, accidentalidad, reductores de velocidad, PR-GSVL-INV-001 Elaboración de estudios técnicos para solucionar problemas de movilidad FT-GSVL-INV-001 Control de solicitudes PR-GSVL-INV-002 Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento PR-GSVL/INV-004 Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización FT-GSVL-INV-002 Programación de vistas técnicas FT-GSVL-INV-004 Visita técnica y socialización		3	6			X	X		Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser documentos misionales se realizara selección sistemática.

CONVENCIONES:

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

[Handwritten Signature]

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Handwritten Signature]*

FECHA: 04 FEB 2018
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Handwritten Signature]*

FECHA: 04 FEB 2018



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA

PLANEAMIENTO VIAL

CODIGO

135

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TÉCNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-GSVL-INV-005Concepto Técnico							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser documentos misionales se realizara selección sistemática.
	FT-GSVL-INV-023seguimiento a los conceptos técnicos							
	FT-GSVL-INV-025seguimiento PMT y control obras							
	FT-GSVL-INV-026actas comité de trafico PMT							
	Solicitud.							
	Derechos de petición							
	Acciones populares							
	Memorando							
	Acción de nulidad							
	Trabajo de campo							
	Acta de socialización de la comunidad							
	Acción de cumplimiento							

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

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 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO 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	
135-9.0	INFORMES							
135-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.
135-9.0-65	Informe.							
	De Plan de Acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, el original se tramita con la oficina de Planeación, la copia la conserva la oficina de Planeamiento; posteriormente terminada la conservación en el archivo central se elimina.
135-9.0-77	De Comunas	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Solicitud							
	Informe							
135-9.0-78	Por Interventoría	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina.
	Solicitud							
	Informe							

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

Fuente: En Red



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TÉCNICA		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
135-9.1	INVENTARIOS										Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática. Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
135-9.1-189	De señalización	2	2			X	X				
	Formato										
135-9.1-186	De Sematización	2	2			X	X				
	Formato										
135-9.1-64	De Gestión Documental	2	2			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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. Se debe conservar y actualizar permanentemente (GP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUIJ.
135-9.1-65	De Transferencia Documental	2	2			X					
	FT-GDCCO-003 De Transferencias Documental										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 11 FEB 2016

Barbara Acosta



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	SUBDIRECCION TÉCNICA		DISPOSICIÓN FINAL				CODIGO	135	PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		RETENCIÓN		CT	E	M	S			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL							
135-9-1-65	De Transferencia Documental	2	2		X				Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser expedientes transfiendos anualmente al Archivo Central mediante el FUIID.	
	FT-GDCO-003 De Gestión									
135-20.1	REPORTES									
135-20.1-143	De Señalización y semaforización	2	3		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina	
	Solicitud									
	Formato									
135-20.1-156	De daños al sistema de semaforización	2	3		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina	
	Reporte del daño.									
	Avaluó									
135-20.1-157	De siniestros compañías de seguros	2	3		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina	
	Reporte de siniestros									
	Avaluó									
	Cotización de daños									

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 signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA				CODIGO	135	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
135-20.1	REPORTES								
135-20.1-143	De Señalización y semaforización		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud								
	Formato								
135-20.1-156	De daños al sistema de semaforización		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Reporte del daño								
	Avaluó								
135-20.1-157	De siniestros compañías de seguros		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Reporte de siniestros								
	Avaluó								
	Cotización de daños								
135-20.1-158	De turnos semanales y horas extras		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina. El informe de horas extras es enviado a la Oficina de Talento Humano.
	Solicitud								
	Libro radiador								
	FT-GSVL-INV-003 Programa de Turnos Semanales de Central de Semáforos								
	Memorando								
	Informe de horas extras								

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 signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	PLANAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
135-20.1-159	De Funcionamiento de semaforización		2	3		X		Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud							
	Libro radicador							
	FT-GSVL-INV-014 Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización							
135-20.1-160	De Funcionamiento de semaforización del Computador Central		5	5		X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	Informe							

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: *Francisco In...*
 FECHA: 04 FEB 2016