

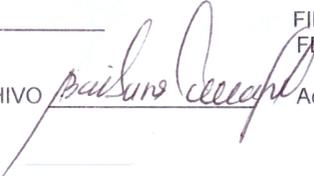
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 1 de 4

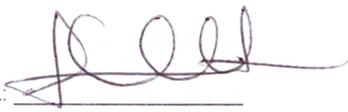
OFICINA PRODUCTORA	CULTURA VIAL	CODIGO		131.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.01-1.0	ACTAS							
131.01-1.0-07	De Reunión de Trabajo	1	1		x			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, terminada la gestión administrativa, se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
131.01-9.0	INFORMES							
131.01-9.0-64	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							
131.01-9.0-65	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							
131.01--9.1	INVENTARIOS							
131.01-9.1-86	De Gestión Documental	1	0	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.
	FT-GADM-022 Gestión Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018

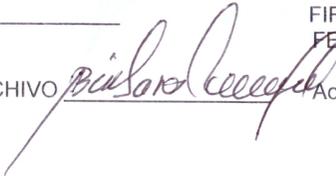
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 4

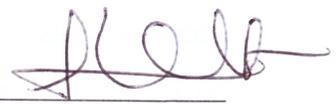
OFICINA PRODUCTORA	CULTURA VIAL (Manual de funciones)	CODIGO	131.01					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-9.1	INVENTARIOS							Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID
131-9.1-87	De Transferencia documental	1	0	X		X		
	FT-GADM-022 Transferencia Documental							
131.01-18.2	PROGRAMAS							Programa en educación para toda clase de instituciones educativas que incluye a profesores, niños y jóvenes, impartidas por instructores, Agentes de tránsito, contratistas. Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser misionales se hace selección automática.
131.01-18.2-229	En Educación Saber Moverse	1	3			X	X	
	Informe de accidentalidad							
	Programa de cultura, educación y seguridad vial							
	Plan de cultura, educación y seguridad vial							
	Circular							
	FT-DIR-002 Acta de Reunión							
	FT-DIR-025 Control de Asistencia							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018

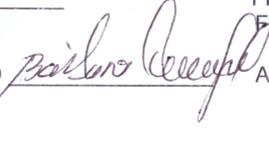
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 3 de 4

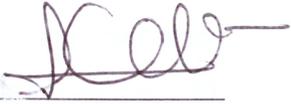
OFICINA PRODUCTORA	CULTURA VIAL (Manual de funciones)	CODIGO		131.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.01-18.2-229	En Educación Saber Moverse	1	3			X	X	Programa en educación para toda clase de instituciones educativas que incluye a profesores, niños y jóvenes, impartidas por instructores, Agentes de tránsito, contratistas. Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser misionales se hace selección sistemática.
	FT-CULT-006 Formato convocatoria actividades de cultura y educación vial							
	FT-CULT-007 Formato cronograma de actividades							
	FT-CULT-009 Seguimiento cronograma de actividades							
	Solicitud de la comunidad							
	FT-CULT-013 lista de asistencia cultura vial a instituciones educativas							
	Registros fotográficos (fotos y videos)							
	PENSUM							
	FT-DIR-025 Formato control de asistencia							
131.01-18.2-230	En información_ Promotores de la Seguridad Vial	1	3			X	X	Programas en información. Para empresas, gremios, asociaciones, comunidad en general, impartido por agentes de tránsito y/o contratistas. Documento con valor administrativo legal y jurídico por ser misional se hace selección automática
	FT-CULT-006 Formato convocatoria actividades de cultura y educación vial							
	FT-CULT-007 Formato cronograma de actividades							
	FT-CULT-009 Seguimiento cronograma de actividades							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 4

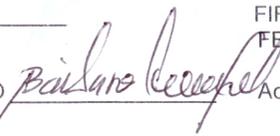
OFICINA PRODUCTORA	CULTURA VIAL (Manual de funciones)	CODIGO		131.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.01-18.2-230	En información_ Promotores de la Seguridad Vial	1	3			X	X	Programas en información. Para empresas, gremios, asociaciones, comunidad en general, impartido por agentes de tránsito y/o contratistas, Documento con valor administrativo legal y jurídico por ser misional se hace selección automática
	FT-CULT-012 Lista de asistencia, capacitación de cultura vial.							
	PENSUM Formación motociclista profesional							
	Evaluación							
	Soporte de pago							
	Certificación							
131.01-18.2-231	En responsabilidad de una movilidad ágil, segura y legal	1	3			X	X	Programa de responsabilidad de una movilidad, ágil, segura y legal. Impartida por agentes de tránsito t/o funcionarios de planta a conductores infractores. Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser misionales se hace selección sistemática
	FT-CULT-003 Lista de asistencia educación vial por comparendos							
	Documentos digital " Programa CERT CURSOS" (Fotografía del infractor y huella del infractor)							
	Certificación							
	Encuesta electrónica (calificación del cliente)							
	Metodología de la presentación del curso a infractores							
	Certificado de asistencia							
	Correo electronico enviado al RUNT (confirmación del curso)							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta de comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018