



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

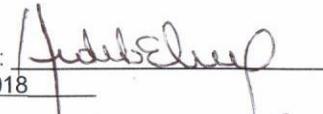
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

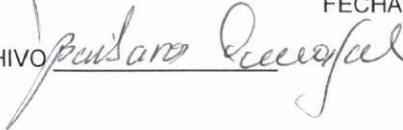
Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 2

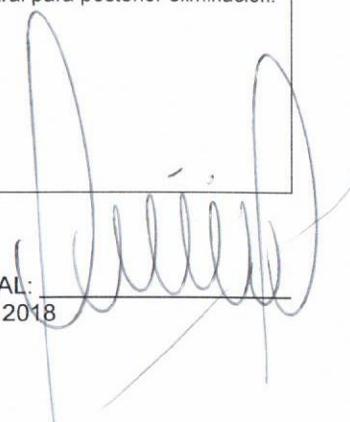
OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO		CODIGO				112
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112-1.0	ACTAS							
112-1.0-07	Reuniones de trabajo	1	1		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
	Citación							
	FT-DIR-025Planilla control de asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
112-1.4	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS							
112-1.4-168	Atención personalizada, vía telefónica, web y redes sociales	2	3		X			Documentos con valor administrativo, terminado la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
	PR-ATCL-001Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Sugerencias							
	PR-ATCL-002Procedimiento medición de la satisfacción del cliente							
	PR-ATCL-003Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA							
	FT-ATCL-001Presentación de PQRS.							
	FT-ATCL-003Encuesta satisfacción al cliente							
	FT-ATCL-004Encuesta satisfacción al cliente cultura vial							
	FT-ATCL-005tabulación de encuestas atención al cliente							
	FT-ATCL-006Registro de llamadas recibidas							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA		ATENCIÓN AL USUARIO				CODIGO		112	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SECRETARIA GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	FT-ATCL-007Quejas, apelaciones y sugerencia CDA								
112-9.0	INFORMES								
112-9.0-64	De Gestión	2	2		x				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
	Informe								
112-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		x				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El origina se trámite con la Oficina de Planeación, la copia se conserva en el archivo de gestión. Terminada la gestión administrativa se traslada al archivo central para su posterior eliminación
	FT-DIR-001 Plan de Acción								
112-9.1	INVENTARIOS								
112-9.1-186	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-GAMD-022 Inventario de Gestión								
112-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	x			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 FUID.
	FT-GADM-022 Inventario de Transferencia								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018