



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

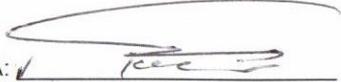
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 5

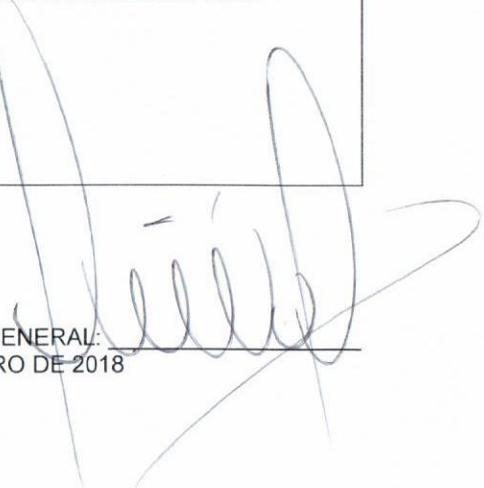
OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL		CODIGO		132			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-1.0	ACTAS							
132-1.0-07	Reuniones de trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
132-8.0	HISTORIAS							
132-8.0-177	Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos de la D.T.B.	10	0			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.
	PR-CTRL-009 Mantenimiento de vehículos propios							
	FT-CTRL-066 Cronograma mantenimiento de vehículos DTB							
	FT-CTRL-067 Inventario de vehículos DTB							
	FT-CTRL-068 Formato de inspección de Motocicletas							
	FT-CTRL-069 Formato de inspección de Vehículos							
	FT-CTRL-070 Formato seguimiento mantenimiento vehículos							
	Lista de chequeo.							
	FT-CTRL-071 Hoja de Vida vehículo							
	FT-CTRL-041 Control de entregas y devoluciones de vehículos de la entidad.							

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	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL				CODIGO	132		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-9.0	INFORMES							
132-9.0-64	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.
	Informe.							
132-9.0-65	Plan de acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita con la oficina de Planeación el Doc. Original, la copia se archiva y es transferida al archivo central para su posterior eliminación.
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
132-9.0-184	Estadístico	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita con la oficina subtécnica y comandante, la copia se archiva y es transferida al archivo central para su posterior eliminación.
	Informe							
132-9.1	INVENTARIOS							
132-9.1-188	De Vehículos inmovilizados	2	8		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son evidenciales en los procesos contravencionales de las inspecciones. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	PR-G-CTRL-010 Procedimiento inmovilización de vehículos con CEPOS a través de la UBI							
	FT-CTRL-032 Formato de Peritaje Fijación publicidad externa móvil							
	FT-CTRL-024 Formato de Peritaje_ pérdida total del vehículo traspaso a compañía de seguros							
	FT-CTRL-029 Formato de Peritaje_ inspección técnica de vehículo colisionado							

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: Páscar Ocasal
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 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL		CODIGO		132			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-CTRL-053 Informe de actividades de peritaje							
132-9.1-186	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-GDM-022 De Gestión Documental							
132-9.1-187	Transferencias documentales	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 FUID.
	FT-GADM-022 De Transferencia Documental							

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	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL	CODIGO		132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-17.1	ORDEN DE SERVICIOS	4	21		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	PR-CTRL-001 Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la orden de servicio del grupo control vial							
	FT-CTRL-001 Orden de servicios							
132-20.1	REPORTES							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en las Inspecciones, Fiscalía y RUNT. Se conserva en documento digital. Termina la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.
132-20.1-202	De Accidentalidad en la Vía	2	6		X			
	PR-CTRL-002 Procedimiento para el control y atención de accidentes de tránsito.							
	FT-CTRL-001 Orden de Servicio Control Vial							
	FT-CTRL-004 Solicitud examen beodez o alcoholemia por Control Vial							
	FT-CTRL-042 Inventario para la entrega y devolución de vehiculos de la entidad							

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

Paulina Carrasquel

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

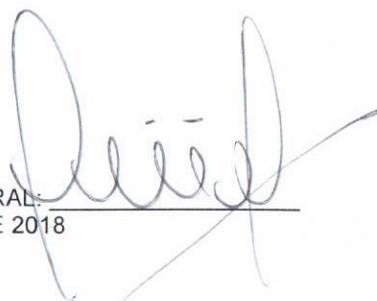
Página 5 de 5

OFICINA PRODUCTORA	CONTROL VIAL		CODIGO		132			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-20.1-203	De Comparendos	2	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en control vial. Si el documento hace referencia al asunto de otra dependencia, se tramita con la dependencia competente. Terminada la conservación en el archivo central se elimina
	PR-CTRL-002 Procedimiento para la atención de accidentes de tránsito							
	FT-CTRL-001 Orden de servicio							
	FT-CTRL-004 Solicitud examen de beodez o alcoholemia							
	FT-CTRL-042 Control preoperacional de vehículos							
132-4.2	DESPEJE DE ESPACIO PUBLICO	2	6			X	X	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son pieza de investigación en procedimientos legales y jurídicos. Se realizara selección sistemática a los procesos, que a pesar que hayan terminado la conservación en el archivo central, no hayan terminado el proceso investigativo
	Solicitud.							
	Soporte de visita							
	Oficio de respuesta							

CONVENCIONES:

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

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

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

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

