



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

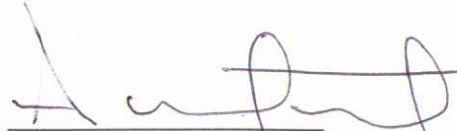
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 4

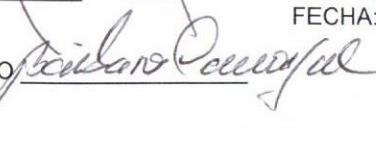
OFICINA PRODUCTORA	CULTURA CIUDADANA	CODIGO		131				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>131-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
131-1.0-07	De Reunión de 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							
<b>131-3.2</b>	<b>CERTIFICADOS</b>							
131-3.2-171	De Asistencia a Cursos	2	5		X			Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
	PR-CULT-003 Procedimiento curso educativo para infractores							
	FT-CULT-010 Programa instructores curso infractores							
	FT-CULT -003 Lista de asistencia de actividades de educación vial por comparendos							
131-3.2-172	De Programas Educativos	1	3			X	X	Documentos con valor funcional y misional; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	PR-CULT-001 Procedimiento Cultura y Educación en el Tránsito							
	FT-CULT-013 Lista de asistencia cultura vial a instituciones educativas							
	FT- CULT -012 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial							
	FT-CULT-003 Lista de asistencia actividades de educación vial por comparendos							


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

	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 CIUDADANA	CODIGO	131					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>131-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
<b>131-9.0-64</b>	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							
<b>131-9.0-65</b>	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							
<b>131-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
131-9.1-86	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: 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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

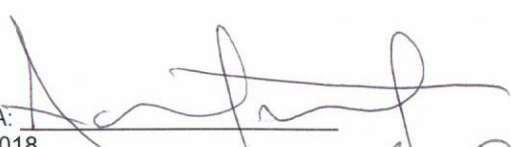
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 4

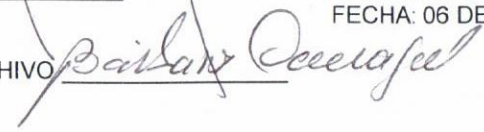
OFICINA PRODUCTORA		CULTURA CIUDADANA		CODIGO		131		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-18.2-197	De Cultura Vial en la Vía Pública							Documentos con valor administrativo y legal. Selección se hace a los programas más relevantes para la entidad.
	FT-CULT-006convocatoria actividades	1	3			X	X	
	FT-CULT-007Formato cronograma de actividades							
	PR-CULT-001 Procedimiento cultura y educación vial							
	FT-DIR-002 Acta de reunión de trabajo							
	FT-DIR-025 Formato control de asistencia							
	FT-CULT-013 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial a instituciones educativas							
	FT-CULT-012 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial							


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

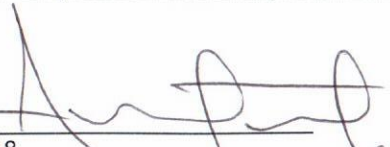
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018


	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 CIUDADANA				CODIGO		131	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>131-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
131-9.1-87	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 Transferencia Documental								
<b>131-18.2</b>	<b>PROGRAMAS</b>								
131-18.2-196	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
	FT-CULT-006convocatoria actividades								
	FT-CULT-007Formato cronograma de actividades								
	PR-CULT-001 Procedimiento cultura y educación vial								
	FT-DIR-002 Acta de reunión de trabajo								
	FT-DIR-025 Formato control de asistencia								
	FT-CULT-013 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial a instituciones educativas								
	FT-CULT-012 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial								

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