



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

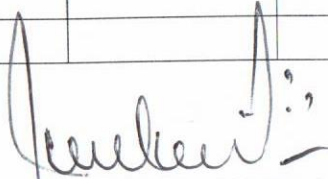
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

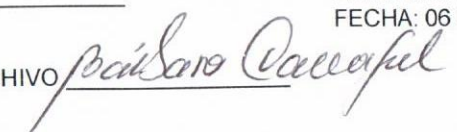
Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL		CODIGO				133
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>133-1.0</b>	<b>ACTAS</b>							
133-1.0-07	De Reunión de Trabajo	2	2		X			Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	Circular							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
<b>133-3.6</b>	<b>CONCEPTOS</b>							
133-3.6-50	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.	3	6			X	X	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser documentos misionales se realizara selección sistemática.
	PR-PLV-001 Analisis y evaluación del P.M.T. y cierres viales temporales							
	FT-PLV-001Control de solicitudes							
	PR-PLV-002Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento							
	PR-GSVLINV-004Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización							
	FT-PLV-002Programación de visitas técnicas							
	FT-PLV-004Visita técnica y socialización							


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

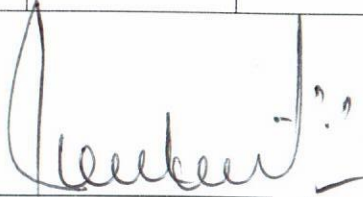
FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 7

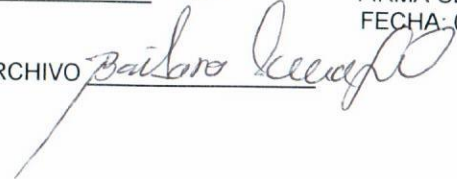
OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	CODIGO	133					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-PLV-005 Concepto Técnico							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser documentos misionales se realizara selección sistemática.
	FT-PLV—023 seguimiento a los conceptos técnicos							
	FT-PLV-026 actas comité de trafico PMT							
	FT-PLV-034 Seguimiento PMT y control de obras							
	FT-PLV- Formato único para solicitud PMT							
	MA-PLV-001 Manual de especificaciones técnicas 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: 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 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL		CODIGO				133
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>133-9.0</b>	<b>INFORMES</b>							
133-9.0-64	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.
	Informe.							
133-9.0-65	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.
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
133-9.0-77	De Comunas	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud							
	Informe							
133-9.0-78	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: 06 DE FEBRERO DE 2018

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

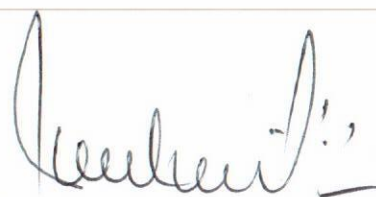
FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

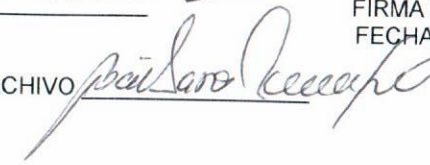
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	CODIGO	133					
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>133-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
133-9.1-189	De señalización	2	2			X	X	<b>Documentos</b> con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	FT-PLV-010 Inventarios general de señalización							
	FT-PLV-011 Inventario señalización vertical por comunas							
	FT-PLV-012 Inventario por tipo de señalización vertical							
	FT-PLV-022 Cronograma actividades de señalización							
	FT-PLV-031 Resumen mensual de señalización							
	FT-PLV-030 Control entrega materiales señalización							
	FT-PLV-032 Inventario de señalización horizontal por comunas							
	FT-PLV-033 Inventario por tipo de señalización horizontal							

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

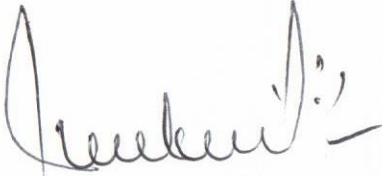
Versión 04

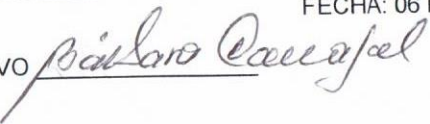
Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL		CODIGO		133		
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>133-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
133-9.1-86	De Semaforización	2	2			X	X	Documentos con valor administrativo, jurico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática
	PR-PLV-003 Procedimiento de mantenimiento de equipos de control local de semáforos							
	FT-PLV-006 Inventario general de señalización							
	FT-PLV-008 Informe mensual y semestral de actividades de semáforos							
133-9.1-186	De Gestión Documental	2	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 De Gestión Documental							
133-9.1-187	De Transferencia Documental	2	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 Transferencias 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

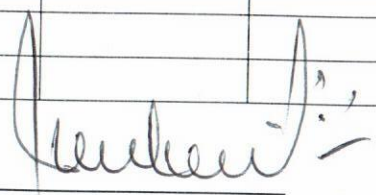
FIRMA SECRETARIO GENERAL:   
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018


	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL				CODIGO		133	
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>133-20.1</b>	<b>REPORTES</b>								
133-20.1-143	De Señalización y semaforización	2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina	
	Solicitud FT-PLV-013 Reporte de novedades semáforos								
133-20.1-156	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								
133-20.1-157	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								
133-20.1-158	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-PLV-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: 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

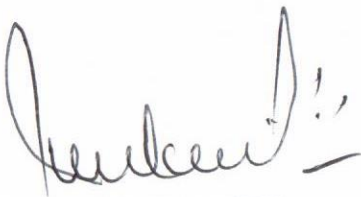
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

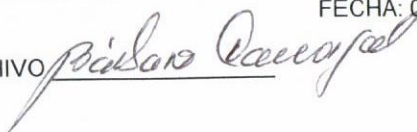
Código:  
FT-GADM-021  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL		CODIGO				133
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TÉCNICA					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-20.1-159	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-PLV-014 Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización							Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
133-20.1-160	De Funcionamiento de semaforización del Computador Central	5	5			X	X	
	Informe							
	FT-PLV-017 Programación mantenimiento equipos unificados							
	FT-PLV-019 Ejecución mantenimiento equipos control local							
	FT-PLV-020 Hoja de vida equipos control local							
	FT-PLV-021 Hoja de vida equipos control central							

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

