

Código: FT-GADM-021
Serie 114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA					CODIGO		130	
		STRUCTURA ORGANICA	DIRECCION GENERAL							
			RETEN	CIÓN	DIS	POSIC	ÓN FIN	AL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	М	S	PROCEDIMIENTOS	
130-3.6	CONCE	PTOS								
130-3.6-49	Concepto técnico de Tránsito y Seguridad Vial		2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original pasa a la	
	Solicitud de la comunidad.								dependencia competente para su	
	Oficio remisorio								respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se	
	Memorando								elimina	
	Acto Administrativo									
130-12.0	LICENC LA RED	IAS Y PERMISOS SOBRE EL USO DE VIAL								
130-12.0-92	De Pased	De Paseo del Comercio		3		X				
	PR-CTRL-004Procedimiento Permisos de Circulación								Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia	
	Solicitud								competente para su respectivo trámite,	
	Recibos de pago							terminada la conservación en el archivo central se elimina.		
	FT-CTRL Comercia	-008Control de permisos emitidos Paseo del								

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 BOLLA DO (CLELE FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 6

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA	SUBDIRECCION TÉCNICA						130		
UBICACIÓN	NENLAE	DIRECCION GENERAL									
			RETENCIÓN			SPOSIC	IÓN FIN	AL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO ARCHIVO GESTION CENTRAL	The state of the s	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS		
130-12.0-154	De Tránsit	to de Cargue y descargue	1	3		Х					
	PR-CTRL-004Procedimiento de Permisos de Circulación								Documentos con valor administrativo y		
	Solicitud								legal; lo tramita la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo		
	Recibos de pago								central se elimina.		
	FT-GSVL- descargue	CTRL-010 Control de permisos de cargue y									
130-12.0-155	Por congestión vial (permiso de pico y placa)		1	3		X					
	PR-CTRL- Circulación	-004Procedimiento de Permisos de n							Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite,		
	Solicitud								terminada la conservación en el archivo		
	Recibos de	e pago							central se elimina.		
	FT-CTRL-0	009 Permisos de control 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 BONSON (FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



Código: FT-GADM-021 Serie 114-18.2-128 Versión 04 Página 3 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA						0	130	
UBICACIÓ	NENLAE	STRUCTURA ORGANICA	DIRECCION (GENERAL						
			RETEN	CIÓN	DISF	POSICI	IÓN FIN	AL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	М	S	PROCEDIMIENTOS	
130-9.0	INFORM	ES								
130-9.0-64	De Gestió	n	2	2		X			Documento con valor administrativo,	
	Informe								conserva la copia subtécnica el origi se envía a la dirección general, termina la conservación en el archivo central elimina	
130-9.0-65	De Plan de Acción		2	2		X			Documento con valor administrativo,	
	Solicitud								evidencia la gestión administrativa de	
	Cronogran	na							dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina. Tramita	
	FT-DIR-00	11 Informe Plan de Acción							con la oficina de Planeación e	
130-9.1	INVENTA	ARIOS							documento original.	
130-9.1-186	De Gestión	n Documental	1	0	X		Х		Los inventarios de archivos de gestión	
		-022 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.	
130-9.1-187	De Transfe	erencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualiz	
	FT-GADM-	022 De transferencia documental							permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	

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 VARCHIVO POLI SUNO FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL. FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



Código: FT-GADM-021

Serie

114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TÉCNICA						0	130	
		DIRECCIO	ON GENER	AL						
001071010111	T		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			AL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	M	s	PROCEDIMIENTOS	
130-18.1	PLAN	ES								
130-18.1-116	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV Solicitud (Físico y/o magnético)		2	6		Х			Documentos con valo administrativo, jurídico y legal.	
	FT-CT Segurion Oficion FT-CT Estraté FT-CT planes de la v FT-CT observ FT-CT	on sus anexos (Físico y/o magnético) RL-076 Formato radicación Plan Estratégico de dad Vial – PESV (Magnético) remisorio (Físico y/o magnético) RL-074 Plan de trabajo revisión de los Planes egicos de Seguridad Vial – PESV. RL- 059 Formato dinámico para calificación de estratégicos de seguridad vial - lista de verificación isita (Físico y/o magnético) RL- 060 Formato devolución de PESV con vaciones. (Físico y/o magnético) RL- 061 Formato para el otorgamiento de aval al							Por ser de carácter misiona en caso de que la oficina productora requiera un PESV por antecedentes jurídicos administrativos deb solicitarse la custodia especia hasta tanto termine el proces jurídico o administrativi iniciado en relación con estema.	
	magné	estratégico de Seguridad Vial – PESV (Físico y/o etico) RL-075 Formato plan de visita técnica por empresa e estratégicos de seguridad vial – PESV								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO POCULO POCULO



Código: FT-GADM-021	
Serie 114-18.2-128	
Versión 04	
Página 5 de 6	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA				С	CODIGO		130		
				ON GENER	RAL						
			RETE	RETENCIÓN		POSIC	IÓN FIN	IAL			
CODIGO		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO CENTRAL	СТ	E	M	S	PROCEDIMIENTOS		
130-18.1-116	Plan E	stratégico de Seguridad Vial - PESV	2	6		X			Documentos con valo		
		RL-075 Formato plan de visita técnica por emprestratégicos de seguridad vial – PESV	esa						administrativo, jurídico y legal		
		FT-CTRL-073 Formato de control y seguimiento Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.							Por ser de carácter misiona en caso de que la oficina		
	Concepto técnico Acto administrativo Oficios						productora r	productora requiera un PES'			
									por antecedentes jurídicos		
									administrativos deb solicitarse la custodia especia		
	Memor	randos							hasta tanto termine el proces		
	Actas	de reunión							jurídico o administrat		
	Inform	nformes							iniciado en relación con en tema.		
	Proyectos Encuestas								tornu.		

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

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

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO BOULLARY

FIRMA SECRETARIO GENERAL: FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Página 6 de 6

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA					CODIGO		130	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCI	ı						
	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN DIS			POSIC	IÓN FIN	IAL		
CODIGO			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	СТ	Е	M	S	PROCEDIMIENTOS	
130-18.1-211	Plan L	ocal de Seguridad Vial - PLSV	2	6		X			Documentos con valor	
	Solicit	ud (Físico y/o magnético)							administrativo, jurídico y legal.	
	Plan Local de Seguridad Vial – PLSV con sus anexos – PLSV (Físico y/o magnético) Oficio remisorio (Físico y/o magnético) Acto administrativo Proyectos Planes de estudios técnicos Oficios Memorandos Actas de reunión			en					Por ser de carácter misional	
					en caso de que la oficina					
									productora requiera un PESV por antecedentes jurídicos, administrativos debe	
									solicitarse la custodia especial	
									hasta tanto termine el proceso	
									jurídico o administrativo iniciado en relación con el tema	
	Inform	es								
	Campa	añas de seguridad vial								
	Conce	pto técnico								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO BCILLA INSTANCE COLLOS (ELECTRICO) FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018