



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA		CODIGO				130
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-3.6	CONCEPTOS							
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 dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud de la comunidad.							
	Oficio remitivo							
	Memorando							
	Acto Administrativo							
130-12.0	LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE EL USO DE LA RED VIAL							
130-12.0-92	De Paseo del Comercio	1	3		X			Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	PR-CTRL-004Procedimiento Permisos de Circulación							
	Solicitud							
	Recibos de pago							
	FT-CTRL-008Control de permisos emitidos Paseo del Comercio							


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 6

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO		130				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-12.0-154	De Tránsito de Cargue y descargue	1	3		X			Documentos con valor administrativo y legal; lo tramita la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	PR-CTRL-004 Procedimiento de Permisos de Circulación							
	Solicitud							
	Recibos de pago							
	FT-GSVL-CTRL-010 Control de permisos de cargue y descargue							
130-12.0-155	Por congestión vial (permiso de pico y placa)	1	3		X			Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	PR-CTRL-004 Procedimiento de Permisos de Circulación							
	Solicitud							
	Recibos de pago							
	FT-CTRL-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:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

[Handwritten signatures and dates for the Jefe de Dependencia, Coordinador Documentación y Archivo, and Secretario General.]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04
Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA		CODIGO				130
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-9.0	INFORMES							
130-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento con valor administrativo, conserva la copia subtécnica el original se envía a la dirección general, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Informe							
130-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X			
	Solicitud							Documento con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina. Tramita con la oficina de Planeación el documento original.
	Cronograma							
	FT-DIR-001 Informe Plan de Acción							
130-9.1	INVENTARIOS							
130-9.1-186	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-GADM-022 De Gestión							
130-9.1-187	De Transferencia Documental	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 SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

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

[Handwritten signatures and initials over the text above]



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 6

OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION TÉCNICA				CODIGO				130
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					DIRECCION GENERAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
130-18.1	PLANES									
130-18.1-116	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	2	6		x				Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. 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.	
	Solicitud (Físico y/o magnético)									
	Plan con sus anexos (Físico y/o magnético)									
	FT-CTRL-076 Formato radicación Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV (Magnético)									
	Oficio remitario (Físico y/o magnético)									
	FT-CTRL-074 Plan de trabajo revisión de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV.									
	FT-CTRL- 059 Formato dinámico para calificación de planes estratégicos de seguridad vial - lista de verificación de la visita (Físico y/o magnético)									
	FT-CTRL- 060 Formato devolución de PESV con observaciones. (Físico y/o magnético)									
	FT-CTRL- 061 Formato para el otorgamiento de aval al Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV (Físico y/o magnético)									
	FT-CTRL-075 Formato plan de visita técnica por empresa planes estratégicos de seguridad vial – PESV									


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
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 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO		130				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-18.1-116	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	2	6		x			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. 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.
	FT-CTRL-075 Formato plan de visita técnica por empresa planes estratégicos de seguridad vial – PESV							
	FT-CTRL-073 Formato de control y seguimiento Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.							
	Concepto técnico							
	Acto administrativo							
	Oficios							
	Memorandos							
	Actas de reunión							
	Informes							
	Proyectos							
	Encuestas							

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 6

OFICINA PRODUCTORA	SUBDIRECCION TÉCNICA	CODIGO		130				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		DIRECCION GENERAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130-18.1-211	Plan Local de Seguridad Vial - PLSV	2	6		x			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. 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.
	Solicitud (Físico y/o magnético)							
	Plan Local de Seguridad Vial – PLSV con sus anexos – PLSV (Físico y/o magnético)							
	Oficio remitario (Físico y/o magnético)							
	Acto administrativo							
	Proyectos							
	Planes de estudios técnicos							
	Oficios							
	Memorandos							
	Actas de reunión							
	Informes							
	Campañas de seguridad vial							
	Concepto técnico							

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

