



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
 FT-GDOC-002  
 Serie  
 114-18-2-128  
 Versión 04  
 Página 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA	ATENCIÓN AL USUARIO	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	CODIGO	112	PROCEDIMIENTOS		
							RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
112-1.0	ACTAS	1	1		X			Documentos con valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
112-1.0-07	Reuniones de trabajo Citación FT-DIR-025Planilla control de asistencia FT-DIR-002 Acta							
112-1.4	ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS							Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
112-1.4-168	Atención personalizada, vía telefónica, web y redes sociales PR-ATCL-001Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Sugerencias PR-ATCL-002Procedimiento medición de la satisfacción del cliente PR-ATCL-003Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA FT-ATCL-001Presentación de PQRS. FT-ATCL-003Encuesta satisfacción al cliente FT-ATCL-004Encuesta satisfacción al cliente cultura vial FT-ATCL-005tabulación de encuestas atención al cliente FT-ATCL-006Registro de llamadas recibidas	2	3		X			

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*  
 FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
Serie 114-18.2-128  
Versin 04  
Página 2 de 2

OFICINA PRODUCTORA

ATENCION AL USUARIO

CODIGO

112

UBICACIN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SECRETARIA GENERAL

RETENCIN

DISPOSICIN FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

ARCHIVO GESTION

ARCHIVO CENTRAL

CT

E

M

S

FT-ATCL-007 Quejas, apelaciones y sugerencia CDA

112-9.0

INFORMES

De Gestin

2

2

X

Informe

112-9.0-65

De Plan de Accin

2

2

X

FT-DIR-001 Plan de Accin

112-9.1

INVENTARIOS

112-9.1-186

De Gestin Documental

1

0

X

X

FT-GDOC-003 Inventario de Gestin

112-9.1-187

De Transferencia Documental

1

0

X

X

FT-GDOC-003 Inventario de Transferencia

Los inventarios de archivos de gestin son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al da informacin confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservacin permanente.  
Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestin por se instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.

CONVENCIONES:

- CT: Conservacin Total
- E: Eliminacin
- M: Microfilmacin u otro
- S: Seleccin

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten signature]*