



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 1 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-1.0 | ACTAS | | | | | | | Documentos con valor administrativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central. |
| 135-1.0-07 | Actas de reuniones de trabajo | 2 | 1 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Acta | | | | | | | |
| 135-3.0 | CAJA MENOR | | | | | | | Documentos con valor administrativo y legal; por trámite terminan en Contabilidad. Se eliminan termina la conservación en el archivo central. |
| 135-3.0-24 | Reembolso caja menor | 2 | 4 | | x | | | |
| | Formato caja menor | | | | | | | |
| | Oficios | | | | | | | |
| | Recibos de Caja Menor | | | | | | | |
| | Facturas | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 2 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|---|----------|----------|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-3.6 | CONCEPTOS | | | | | | | Documentos con valor técnico e histórico (originales). Se hace selección de muestreo sistemático. Estos tipos documentales se organizan en forma toponímica |
| 135-3.6-50 | Conceptos y Estudios Técnicos Planeamiento Vial (Movilidad, Señalización, Semaforización, Control Vial, Planes de Manejo de Trafico, Plan Especial de Parqueaderos, Sentidos Viales, Transito Peatonal y Vehicular, Accidentalidad, Reductores de Velocidad, Paraderos de Bus). | 3 | 6 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Derecho de Petición | | | | | | | |
| | Acción Popular | | | | | | | |
| | Acción de Cumplimiento | | | | | | | |
| | Acción de Nulidad | | | | | | | |
| | Acción de Tutela | | | | | | | |
| | Queja de la Comunidad | | | | | | | |
| | Concepto Técnico | | | | | | | |
| | Acta de Socialización con la Comunidad | | | | | | | |
| | Ficha Técnica | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 3 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|---|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Croquis | | | | | | | Documentos con valor técnico e histórico (originales). Se hace selección de muestreo sistemático. Estos tipos documentales se organizan en forma toponímica |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Oficio | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión:2.0

Página 4 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|----------|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-9.0 | INFORMES | | | | | | | Documentos de juicio con valor administrativo y legal; por trámite los originales terminan en la oficina de Planeación. Se eliminan las copias |
| 135-9.0-64 | Informe de Gestión | 2 | 2 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| 135-9.0-65 | Informes de Plan de Acción | 2 | 2 | | x | | | |
| | Cronograma de Actividades del Plan de Acción. | | | | | | | |
| | Indicadores | | | | | | | |
| | Avance de Indicadores | | | | | | | |
| | Actividades | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 5 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-9.0-77 | Informe por comunas | 2 | 2 | | x | | | Documentos con valor administrativo y legal, evidencian la gestión administrativa funcional de la entidad. Terminado el plazo precaucional en el archivo central se eliminan. |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 135-9.0-78 | Informe de interventoria | 2 | 2 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 6 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|----------------------|-------------------|---|----------|----------|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-9.1 | INVENTARIOS | | | | | | | Documentos con valor administrativo y legal. Selección del 15% según muestra aleatoria. |
| 135-9.1-85 | Inventario de señalización electrónica | 2 | 4 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | ficha y/o planilla de inventarios | | | | | | | |
| | memorando | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 135-9.1-86 | Semaforización | 2 | 4 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Planilla de inventarios | | | | | | | |
| | memorando | | | | | | | |
| 135-9.1-87 | Inventarios Documentales Archivo de Gestión | 2 | | X | | X | | Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico. |
| | Formato inventario documental Archivo de Gestión | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 7 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-14.3 | MECANISMOS DE CONTROL | | | | | | | Documentos con valor técnico por trámite terminan en la serie de CONCEPTOS, se eliminan terminada su conservación en el archivo central. |
| 135-14.3-104 | Control de actividades funciones administrativas (trabajos de señalización y semaforización) | 2 | 6 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Programación Mantenimiento Equipos | | | | | | | |
| | Formato Mantenimiento de Equipos | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Visitas Técnicas | | | | | | | |
| | Concepto Técnico | | | | | | | |
| | Acta Socialización con la Comunidad. | | | | | | | |
| | Ficha Técnica | | | | | | | |
| | Croquis | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Solicitudes de la Comunidad | | | | | | | |
| | Formato Control de Actividades | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 8 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| | Reporte de Ejecución | | | | | | | Documentos con valor técnico por trámite terminan en la serie de CONCEPTOS, se eliminan terminada su conservación en el archivo central. |
| | Memorando | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión:2.0

Página 9 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|---|----------|----------|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-18.1 | PLANES | | | | | | | Documentos técnicos con valor Administrativo, legal e histórico. Forman parte de los proyectos de la Dirección General. Selección según muestra sistemática. |
| 135-18.1-116 | Plan estratégico | 2 | 6 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| | Plan estratégico | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 135-18.1-124 | Plan de mejoramiento a la movilidad | 2 | 6 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| | Plan de mejoramiento a la movilidad | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 10 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|---|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-18.1-125 | Plan Vial y Semaforización | 2 | 6 | | | X | X | Documentos técnicos con valor Administrativo, legal e histórico. Forman parte de los proyectos de la Dirección General. Selección según muestra sistemática. |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Informe | | | | | | | |
| | Planeamiento vial y semaforización | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 11 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|---|----------|----------|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-18.3 | PROYECTOS | | | | | | | Documentos con valor Administrativo, legal e histórico. Forman parte de los proyectos de la Dirección General. Selección según muestra sistemática |
| 135-18.3-131 | Proyectos de inversión planeamiento vial y semaforización | 2 | 6 | | | X | X | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Actividades del Proyecto de Inversión | | | | | | | |
| | Estudio Conveniencia y Oportunidad | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Resolución de Interventoría | | | | | | | |
| | Acta de Iniciación | | | | | | | |
| | Acta de Terminación | | | | | | | |
| | Acta de Liquidación | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 12 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|---|----------|----------|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-18.3-132 | Proyectos de Requerimiento de inversión menor | 2 | 6 | | | X | X | Documentos con valor Administrativo, legal e histórico. Forman parte de los proyectos de la Dirección General. Selección según muestra sistemática |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Actividades de Inversión Menor | | | | | | | |
| | Estudio Conveniencia y Oportunidad | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Resolución de Interventoría | | | | | | | |
| | Acta de Iniciación | | | | | | | |
| | Acta de Terminación | | | | | | | |
| | Acta de Liquidación | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión:2.0

Página 13 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------------|-------------------|----------|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-20.1 | REPORTES | | | | | | | Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. |
| 135-20.1 -142 | Reportes de Señalización Vial | 5 | 3 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Formato | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 135-20.1-143 | Semaforización | 5 | 3 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Formato | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| | Anexos | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 14 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|---|-------------------------|-----------------|-------------------|----------|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-20.1-156 | Daños al Sistema de Semaforización | 5 | 3 | | X | | | Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. |
| | Reporte del Daño | | | | | | | |
| | Avalúo | | | | | | | |
| | Memorando Inspección Tercera DTB | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 135-20.1-157 | Siniestros Compañía de Seguros | 5 | 3 | | X | | | |
| | Reporte del Siniestro | | | | | | | |
| | Avalúo | | | | | | | |
| | Cotización de Daños | | | | | | | |
| | Informe del Siniestro a la Compañía de Seguros. | | | | | | | |
| | Informe del Siniestro a Almacén e Inventarios. | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 15 de 15

| OFICINA PRODUCTORA | | GRUPO PLANEAMIENTO VIAL | | CODIGO 135 | | | | |
|-------------------------------------|--|-------------------------|-----------------|-------------------|----------|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | SUBDIRECCION TECNICA | | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 135-20.1-158 | Turnos Semanales y Horas Extras Mensuales. | 5 | 3 | | X | | | Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Libro Radicador de Actividades y Funcionamiento del Sistema. | | | | | | | |
| | Formato Programación de Turnos | | | | | | | |
| | Memorando | | | | | | | |
| 135-20.1-159 | Reporte Semanal Funcionamiento Semaforización. | 5 | 3 | | X | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Libro Radicador de Actividades y Funcionamiento del Sistema. | | | | | | | |
| | Formato de Reporte | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____