



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:	FT-GDOC-002
Serie	114-18.2-128
Versión 04	
Página	1 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBDIRECCION TÉCNICA			DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
131-1.0	ACTAS De Reunión de Trabajo	1	0		X						Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central
131-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta										
131-3.2	CERTIFICADOS De Asistencia a Cursos	2	5		X						Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
131-3.2-171	PR-GSVL-CULT-003Procedimiento curso normas de tránsito a infractores FT-GSVL-CULT-011Certificación asistencia curso a infractores de tránsito GU-GSVL-CULT-001Guía curso infractores de tránsito FT-GSVL-CULT-010Programación instructores cursos a infractores										
131-3.2-172	De Programas Educativos PR-GSVL-CULT-001Procedimiento Cultura y Educación en el Tránsito FT-GSVL-CULT-001Lista de asistencia Actividades de Educación Vial Instituciones Educativas FT-GSVL-CULT-002Lista de asistencia Actividades de Educación Vial Empresas y otros FT-GSVL-CULT-003Lista de asistencia Actividades de Educación Vial por comparendos	1	3			X		X			Documentos con valor funcional y misional; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DEPENDENCIA: *[Firma]*
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Firma]*
 FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Firma]*
 FECHA: 13 FEB 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 4

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SUBDIRECCIÓN TÉCNICA					CODIGO	131
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		
	FT-GSVL-CULT-005 Lista de asistencia actividades educación vial programa guías de tránsito							
	FT-GSVL-CULT-006 convocatoria actividades							
	FT-GSVL-CULT-007 Formato cronograma de actividades							
	FT-GSVL-CULT-009 Seguimiento cronograma de actividades							
131-9.0	INFORMES							
131-9.0-64	De Gestión	2	2		X			
	Informe							
131-9.0-65	Plan de Acción	2	2		X			
	FT-DIR-001 Plan de Acción							
131-9.1	INVENTARIOS							
131-9.1-86	De Gestión Documental	1	0	X			X	
	FT-GDOC-003 Gestión Documental							

PROCEDIMIENTOS

Documentos con valor funcional y misional, terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.

Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.

Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia. Por trámite termina el original en la oficina de planeación.

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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFF DE DEPENDENCIA: _____
 FECHA: **15 FEB 2017**
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Paulan Acosta*
 FECHA: **15 FEB 2017**

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *Fa Celedón La Ruda*
 FECHA: _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	CULTURA CIUDADANA	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA					CODIGO	131	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
131-9.1	INVENTARIOS									
131-9.1-87	De Transferencia documental		1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por se instrumentó que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.	
131-18.2	PROGRAMAS									
131-18.2-196	De Educación Vial para Conductores del Futuro, Conductores y peatones preventivos, Educación Vial para un cambio de Actitud		1	3			X	X	Documentos con valor administrativo y legal. Selección se hace a los programas mas relevantes para la entidad	
	FT-GSVL-CUL-T-006convocatoria actividades									
	FT-GSVL-CUL-T-002Lista de asistencia Actividades de Educación Vial Empresas y otros									
	FT-GSVL-CUL-T-007Formato cronograma de actividades									
	FT-GSVL-CUL-008 Encuesta de satisfacción del cliente, Cultura Vial									
	FT-GSVL-CUL-T-005Lista de asistencia actividades educación vial programa guías de tránsito									
	PR-GAUD-001 Procedimiento de acciones preventivas y correctivas									
	FT-GAUD-001 Acciones preventivas y correctivas									
	FT-GAUD-002 Seguimiento acciones correctivas y preventivas									
	FT-GAUD-012 Plan de mejoramiento									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]*
 FECHA: 15 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 15 FEB 2017

