



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18-2-128
 Versión 04
 Página 5 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-20.1	REPORTES								
133-20.1-143	De Señalización y semaforización		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud								
	Formato								
133-20.1-156	De daños al sistema de semaforización		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Reporte del daño.								
	Avaluó								
133-20.1-157	De siniestros compañías de seguros		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Reporte de siniestros								
	Avaluó								
	Cotización de daños								
133-20.1-158	De turnos semanales y horas extras		2	3		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina. El informe de horas extras es enviado a la Oficina de Talento Humano.
	Solicitud								
	Libro radiador								
	FT-GSVL-INV-003 Programa de Turnos Semanales de Central de Semáforos								
	Memorando								
	Informe de horas extras								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
 FECHA: 15 FEB 2017

[Handwritten signature]

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
 FECHA: 15 FEB 2017

[Handwritten signature]



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie: 114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES								
133-9.0	INFORMES								
133-9.0-64	De Gestión	2	2		X				Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.
	Informe.								
133-9.0-65	De Plan de Acción	2	2		X				Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de Planeación, la copia la conserva la oficina de Planeamiento; posteriormente terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	FT-DIR-001 Plan de Acción								
133-9.0-77	De Comunas	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
	Solicitud								
	Informe								
133-9.0-78	Por Interventoría	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se elimina.
	Solicitud								
	Informe								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 13 FEB 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 6

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		PLANEAMIENTO VIAL		CODIGO		133		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA								
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
133-9.1	INVENTARIOS							
133-9.1-189	De señalización	2	2			X		Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	Formato							
133-9.1-86	De Semaforización	2	2			X		Documentos con valor administrativo, jurico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
	Formato							
133-9.1-186	De Gestión Documental	2	2			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. 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-GDCO-003 De Gestión Documental							
133-9.1-187	De Transferencia Documental	2	2			X		
	FT-GDCO-003 De Transferencias Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 17 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 17 FEB 2017

[Handwritten signature]
FIRMA SECRETARIO GENERAL *[Handwritten signature]*
FECHA: _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 1 de 6

OFICINA PRODUCTORA	PLANEAMIENTO VIAL	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TÉCNICA			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
133-1.0	ACTAS											
133-1-0-07	De Reunión de Trabajo			2	2		X					Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
	Circular											
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia											
	FT-DIR-002 Acta											
133-3-6	CONCEPTOS											
	Técnicos de planeamiento vial (movilidad, señalización, semaforización, control vial, planes de manejo de tráfico, plan especial de parqueaderos, sentidos viales, tránsito peatonal y vehicular, accidentalidad, reductores de velocidad, PR-GSVL-INV-001Elaboración de estudios técnicos para solucionar problemas de movilidad			3	6			X		X		Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser documentos misionales se realizara selección sistemática.
133-3-6-50												
	FT-GSVL-INV-001Control de solicitudes											
	PR-GSVL-INV-002Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento											
	PR-GSVLINV-004Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización											
	FT-GSVL-INV-002Programación de visitas técnicas											
	FT-GSVL-INV-004Visita técnica y socialización											

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 13 FEB 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL: Francisco Cuervo

FECHA: 13 FEB 2017

13 FEB 2017

