



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2022

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCION GENERAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
ACTAS	100-1.0	De Reunión de trabajo	100-1.0-07	ACTAS	100-1.0-07	De Reunión de trabajo	100-1.0-07	FT-DIR-0025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)- Acusado 048-049-050 de 2000	Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
								Acta: FT-DIR-002		
ACTAS	100-1.0	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100-1.0-05	ACTAS	100-1.0-05	Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	100-1.0-05	Circular	Ley 87 de 1993 artículo 13, Decreto 943 de 2014, Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.6, Decreto 648 de 2017 Artículo 6, Manual MECI Numeral 2.2.1, (Manual Operativo Sistema de Gestión-MPG Modelo Integrado de planeación y gestión, 7ª Dimensión control interno, 7.2.1).	Documento con valor administrativo, legal e histórico (original), Evidencia y de testimonio de la gestión administrativa e institucional de la entidad. Se procederá a selección sistemática.
								Acta: FT-DIR-002 Acta		
AUDITORIAS	100-1.3	De control Interno	100-1.3-166	AUDITORIAS	100-1.3	De control Interno	100-1.3-166	GU-GAUD-001 Guía elaboración de Planes de Mejoramiento	Ley 87 de 1993: Artículo 2, lit. d), f) y g), 4, lit. f), g), h), j), j); 8, 9 parrafo: 10, 3, lit. d) NTCGP1000:2009; MECI1000:2014, Decreto 943 de 2014: Decreto 1083 de 2015 Art.2.2.21.1.1 al 2.2.21.1.3 y 2.2.21.1.5 al 2.2.21.6.4, 2.2.21.1.1 al 2.2.21.1.3. El Título 21 del Libro 2 de la Parte 2 establece las normas sobre el	Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
								PR-GAUD-002 Procedimiento Auditoría Interna		
AUDITORIAS	100-1.3	De calidad	100-1.3-212	AUDITORIAS	100-1.3	De calidad	100-1.3-212	MA-GAUD-001 Guía metodológica para la formulación de planes de mejoramiento	Decreto 943 de 2014: ISO 9001:2015; ISO 14001:2015, NTC. ISO: IEC17020:2012	Documentos con valor administrativo y legal, por ser de tipo evidencial se hace selección sistemática
								MA-GAUD-002 Manual de control interno		
CIRCULARES	100-3.3	Reglamentarias	100-3.3-43	CIRCULARES	100-3.3	Reglamentarias	100-3.3-43	Circular	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)	Documentos con valor administrativo, legal e histórico, son evidenciales y testimoniales a la gestión normativa de la entidad. Disposición Conservación Total
CIRCULARES	100-3.3	Informativas	100-3.3-44	CIRCULARES	100-3.3	Informativas	100-3.3-44	Circular	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)	Documentos informativos se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.
CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	100-3.13	NA	NA	CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	100-3.13	NA	NA	FT-DSG-005 Reporte de Producto no conforme FT-DSG-001 Medición de la Eficacia del S.G. PR-DSG-003 Control de producto/ servicio no conforme FT-DSG-011 Informe revisión por la dirección FT-DSG-047 Matriz planificación del cambios al SIG FT-DSG-046 Matriz de actividades del SIG para la conversión 2015 FT-DSG-051 Matriz de servicios clientes y partes interesadas FT-DSG-052 Matriz para la ejecución de los objetivos del SIG	Norma Técnica de Calidad NTC ISO9001-2015	Documento con valor administrativo, legal, jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática
CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	100-3.14	NA	NA	CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS	100-3.14	NA	NA	PR-DSG-001 Procedimiento Control de Documentos PR-DSG-002 Procedimiento Control de Registros FT-DSG-007 Solicitud Cambios de Documentos FT-DSG-003 Listado Maestro de Documentos	Norma Técnica de Calidad NTC ISO9001-2015	Documento de conservación permanente se actualiza de acuerdo a los cambios presentados en los formatos
EVALUACION Y SEGUIMIENTO	100-5.0	Seguimiento e Informes de Control Interno	100-5.0-52	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	100-5.0	Seguimiento e Informes de Control Interno	100-5.0-52	FT-GAUD-014 Seguimiento al PAAC FT-GAUD-016 Seguimiento mapa de riesgos de corrupción FT-GAUD-017 Informe de evaluación y seguimiento	Ley 909 de 2004 inciso 2 Artículo 39 Decreto 1227 de 2005 art.52 Circular 004 de 2005 Consejo Asesor del Gobierno Nacional	Documentos de juicio de procedimiento administrativo; los documentos seleccionados mediante muestra aleatoria
GESTION OPERATIVA	100-7.0	NA	NA	GESTION OPERATIVA	100-7.0	NA	NA	MA-CDA-001 Manual de Acreditación CDA Manual de funciones MA-GADM-001 Certificación de calibración Informes de verificación metrología PR-ATCL-003 Procedimiento Sugerencias Quejas y Apelaciones CDA PR-JC-006 Procedimiento Gestión de Contratistas CDA PR-CDA-011 Procedimiento Independencia Imparcialidad y Confidencialidad PR-CDA-014 Procedimiento Control de Infraestructura CDA FT-CDA-014 Puñicas del CDA PR-CDA-015 Procedimiento Mantenimiento de Equipos de Plata PR-GAUD-005 Procedimiento Gestión de personal Informes de mantenimiento. Certificados de Conformidad Gases Patrón. Certificados de patrones trazables. FT-CDA-074 Mantenimiento Correctivo FT-CDA-075 Programa de Mantenimiento y Metrología FT-CDA-076 Mantenimiento Preventivo FT-CDA-077 Inspección Diaria Equipos de Plata FT-CDA-078 Confirmación Metrología FT-CDA-079 Hoja de Vida Equipos de Plata FT-CDA-080 Control de insumos de analizadores de gases FT-CDA-081 Verificación de instalaciones FT-CDA-082 Planilla registro Backups FT-CDA-083 Validación de Software FT-ATCL-007 Quejas y apelaciones y sugerencias FT-CDA-058 Declaración de Independencia e imparcialidad FT-CDA-089 Mapa de riesgos FT-CDA-090 Reporte de conflicto de intereses FT-CDA-091 Declaración de proveedores FT-GADM-017 Selección inducción Autorización seguimiento FT-GADM-018 Supervisión de inspección	NTC-ISO-IEC-17020 VERSION 2012; NTC-5375 VERSION 2012; NTC-5385 VERSION 2011	Documentos con valor administrativo y legal; las copias de las historial labores se eliminan, el original termina en Toleño Humano; los registros de acreditación se van actualizando acorde a los cambios normativos; tienen conservación permanente



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2022

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCION GENERAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
INFORMES	100-9.0	De Control Interno y Gestión	100-9.0-178	Informe	100-9.0-178	Informe	100-9.0-178	Resolución No 000086 de 2017 Contraloría Municipal de Bga, Art 71(Plan de mejoramiento y avance de los mismos) Art 75 (cumplimiento de las metas); Resolución 248 DE 2007 INSTRUCTIVO 003 -2014, CGN Resolución 193 de 2016 Contaduría Genral de la Nación , Decreto 2145 de 1999 ,Iteral C., Art 5, modificado por el artículo 2 del decreto 2539 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto 1027 de 2007, Decreto 1083, Art 2.2.21.22DAFP (FURAG), Presidencial No 002 de 2002 * Derechos de Autor. Ley 1474 de 2011,Art 76.9 (PQR)	Documento con valor administrativo, de carácter informativo, por trámite se remite a la Dirección General, la copia original se elimina terminada en el archivo central.			
								Entes de Control	100-9.0-62	Informe de auditoria preliminar	C.P. Código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal.	Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan
										Respuesta de observaciones del informe		
										Informe definitivo		
								Plan de Mejoramiento				
								De Gestión	100-9.0-64	Informe	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el Archivo Central se eliminan.
De Plan de Acción	100-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documento administrativo de carácter informativo. De trámite con la oficina de Planeación. Terminada la conservación en el archivo central se elimina								
De Gestión Consolidado	100-9.0-209	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, por ser evidenciales de la gestión administrativa de la entidad se hace selección sistemática								
De indicadores	100-9.0-185	FT-DGS-009 Hoja de vida y seguimiento del indicador	ISO 9001:2015	Documentos con valor administrativo y legal, se hace selección sistemática								
		FT-DGS-010 Análisis consolidado de indicadores										
INVENTARIOS	100-9.1	De Gestión Documental	100-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	100-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.				
								De transferencias documentales	100-9.1-187	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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.
INSTRUMENTOS DE GESTION	100-9.4	NA	NA	NA	NA	NA	FT-DIR-002 Acta PR-GAUD-002 Procedimiento de auditoria interna FT-GAUD-001 Acciones correctivas y oportunidades de mejora PR-DGS-003 Control de producto/ servicio no conforme	NTCGP-1000-2009; ISO-9001; MECI DECRETO LEY 943 DE 20102	Documentos con valor administrativo y legal terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El documento original termina en Planeación, oficina de calidad, C.I.S.			
MANTENIMIENTO DE HABILITACION	100-14.4	NA	NA	NA	NA	NA	PR-CDA-012 Mantenimiento de habilitación - oficinas con sus anexos	Resolución 3768 de septiembre de 2013;	Documentos con valor administrativo, legal e histórico. Se transfieren al archivo histórico los siguientes tipos documentales: Acuerdo, Resolución de habilitación, licencia de Construcción, uso de suelos, resolución ambiental y el Certificado de acreditación (copia), planos.			
RESOLUCIONES	100-20.2	NA	NA	NA	NA	NA	FT-DIR-028 Resolución FT-DIR-018 Control emisión Resolución Secretaria General	Resolución No 062 de 2011	administrativo y legal, dan testimonio de la gestión			
PROGRAMAS	100-18.2	De formación y uso eficiente de recursos naturales para el seguimiento de la gestión ambiental	100-18.2-222	100-18.2-222	100-18.2-222	100-18.2-222	PR-DSG-004 Identificación y actualización de los requisitos legales ambientales	ISO 14001: 2015, Decreto 4741 de 2015,	Documentos evidenciales físicos y electrónicos, soportar la información legal y administrativa de la gestión ambiental desarrollada por la D.T.B. Por ser un componente del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad y fuente de consulta continua y dinámica tienen conservación permanente			
							PR-DSG-005 Identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales					
							FT-DSG-017 Matriz evaluación de impacto ambiental					
							IN-DSG-003 Fumigación y control de plagas					
							IN-DSG-004 Saneamiento básico lavado de tanques					
							PL-DSG-001 Planos consolidados PGRS					
							PR-DSG-13 Preparación de emergencias					
							FT-DSG-012 Inspección de puntos ecológicos					
							FT-DSG-013 Recolección de residuos sólidos					
							FT-DSG-014 Saneamiento básico, control de plagas					
							FT-DSG-015 Saneamiento básico lavado de tanques					
							PR-DSG-014 Seguimiento y cumplimiento del sistema de gestión ambiental					
							FT-DSG-050 Matriz de cumplimiento ambiental					
							PRG-DSG-008 Programa de control de la calidad del aire					
PRG-DSG-005 Programa uso eficiente de papel												
PRG-DSG-004 Programa uso eficiente de energía eléctrica												
PRG-DSG-003 Programa uso racional y ahorro de agua												
PRG-DSG-002 Programa gestión integral de residuos												
PRG-DSG-001 Programa formación y capacitación ambiental												
FT-CDA-032Formato Recepción de Vehículos	FT-CDA-033Formato Reporte Diario de Certificados											



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2022

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

DIRECCION GENERAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
				REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA	100-20.3	NA	NA	FT-CDA-037Formato Reporte de Vehículos revisados FT-CDA-038Formato Control Entrega de Resultados FT-CDA-041Formato Certificación de Adaptaciones Vehiculares FT-CDA-057Formato Declaración de Pérdida de Certificado FT-CDA-065Formato acta de anulación FT-CDA-068Registro de entrada y salida de vehículos Reportes RUNT FT-CDA-070 CER FT-CDA-072 Percepción del usuario FT-CDA-084 Tiempo calentamiento de scooter PR-CDA-002 Procedimiento RTM PR-CDA-003 Procedimiento atención al cliente PR-CDA-013 Procedimiento capacidad efectiva de Revisión. FT-CDA-068 Inspección sensorial FT-CDA-088 Presión de aire de neumáticos Certificados de RTM y EC (externo adoptado)	Resolución 5111 de noviembre de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

SECRETARIA GENERAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SUBSECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
DIRECCION GENERAL	100	SECRETARIA GENERAL	110	ACTAS	110-1.0	De Comité Disciplinario	110-1.0-01	Citación FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 062 de 2011- Parámetros de organización de Sistemas de Gestión de Calidad.	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.		
					110-1.0	De Consejo Directivo	110-1.0-08	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025Planilla control de asistencia	Ley 594 de 2000, Decreto 049 y 050 de 200 y Decreto 019 de 2012	Documentos evidenciales y testimoniales de la Gestión Administrativa de la entidad de conservación permanente		
					110-1.0	De reunión de trabajo	110-1.0-07	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025Planilla control de asistencia	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo central		
				CERTIFICACIONES	110-3.2	De Antecedentes Disciplinarios	110-3.2-169	Solicitud	110-3.2-169	Certificado	Ley 734 de 2002. Código disciplinario único, código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal y código de procedimiento civil.	Documentos con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				PROCESOS	110-18.6	Disciplinario	110-18.6-136	FT-CDIS-001Queja disciplinaria			Ley 734 de 2002. Código disciplinario único, código de procedimiento administrativo, código de procedimiento penal y código de procedimiento civil.	Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								Auto de indagación preliminar				
								Ratificación y ampliación de Queja				
								Notificación personal				
								Edicto				
								Versión Libre				
								Testimonio				
								Auto que ordena pruebas				
								Auto de orden abrir investigación disciplinaria				
								Auto que ordena pliego de cargos				
								Traslado para presentar descargos				
								Pruebas solicitadas en los descargos				
								Auto que ordena o deniega las pruebas				
								Práctica de pruebas, alegatos de conclusión				
								Fallo				
				Notificación personal								
Recurso de reposición y/o apelación												
Auto que concede recurso												
Decisión del recurso												
Remisión a dirección												
Solicitud de nulidad												
Auto que resuelve nulidad												
Notificación												
Auto inhibitorio												
Auto de remisiones de quejas disciplinarias												
INVENTARIOS	110-9.1	De Gestión Documental	110-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental			Ley 594 de 2000	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.				
	110-9.1	De Transferencias Documentales	110-9.1-187	FT-GADM-022 Inventario Documental			Ley 594 de 2000	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 FUD.				
INFORMES	110-9.0	De gestión	110-9.0-64	Informe			Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, los originales se envían a la Dirección General, y las copias se conservan en el archivo de gestión. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.				
	110-9.0	De plan de acción	110-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de acción			Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la vigencia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central; y terminada la conservación y custodia en el archivo central, según años de retención en el archivo central, se eliminan.				
	110-9.0	Informe a entes de control y organismos judiciales	110-9.0-62	Informe			C.P. Código de procedimiento administrativo, código administrativo, código de procedimiento penal.	Documentos valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.				



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

OFICINA PRODUCTORA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Páginas: 1 DE 1

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
ACTAS					111-1.0	De Comisión de Personal	111-1.0-02	Citación. FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 158 del 23 de abril de 2012,	Documentos testimoniales con valor histórico, lo produce Talento Humano. Se transfiere al Archivo Central una vez terminada la vigencia administrativa en el archivo de Gestión. Tiene conservación permanente.		
						De Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	111-1.0-161	Citación. FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta FT-DSG-023 Acuerdo de confidencialidad de información FT-DSG-058 Acta de apertura de elecciones FT-DSG-059 Acta de cierre de elecciones FT-DSG-060 Acta de constitución de los comités FT-DSG-061 Acta de resultados de elecciones FT-DSG-063 Formato para elecciones	Decreto 1295 de 1994; Resolución 638 de 2017	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						De Comité Convivencia Laboral	111-1.0-162	Citación. FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta PR-DSG-011 Procedimiento de comité de convivencia laboral FT-DSG-022 Formato para interponer quejas por acoso laboral FT-DSG-023 Acuerdo de confidencialidad de información. FT-DSG-058 Acta de apertura de elecciones FT-DSG-059 Acta de cierre de elecciones FT-DSG-060 Acta de constitución de los comités FT-DSG-061 Acta de resultados de elecciones FT-DSG-063 Formato para elecciones	Resolución 652 y 1356 de 2012; Resolución Interna xxx	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						De Comité de Emergencia	111-1.0-163	Citación. FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DSG-024 Inspección de botiquín FT-DSG-026 Reporte final de emergencia FT-DSG-027 Lista de verificación telefónica para amenazas terroristas FT-DSG-028 Formato de evaluación para simulacros de evacuación FT-DDSG-029 Formato de evaluación para la brigada de simulacros FT-DSG-030 Lista de chequeo para la actualización del plan de emergencias FT-DSG-031 Registro de información de afectado emergencia FT-DSG-032 Formato de información de trabajadores de la D.T.B. FT-DSG-033 Hoja de brigadistas	Art. 25 Decreto 1443	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática.		
						COMPENSACION SALARIAL	111-3.4	NA	NA	Nomina Novedades Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Aportes parafiscales PR-THUM-003 Procedimiento Liquidaciones	Decreto 1045 de 1978; Decreto 2649 de 1993; 1019 de 2002	Documentos con valor administrativo, legal, jurídico y contable; lo produce la oficina de Talento Humano, tramita con Tesorería. Terminado los años de conservación en el archivo central se conserva selección sistemática
						HISTORIAS	111-8.0	Historia laboral	111-8.0-57	Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal. Registro de Publicación Hoja de Vida en SIGEP. Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública Acto Administrativo de Nombramiento Oficio de Comunicación de Nombramiento Oficio de Aceptación de Nombramiento Orden de Examen Médico de Admisión Acta de Posesión Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública). Documento de Identificación. Libreta Militar Tarjeta Profesional Licencia de Conducción (En los Casos que se Requiera) Soporte Experiencia Laboral Certificado antecedentes Penales Certificado Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Certificado de Ingresos Y Retenciones Afilación Empresa Promotora de Salud Eps Afilación a Fondo de Pensiones Afilación Caja de Compensación Familiar Afilación Administradora de Riesgos Profesionales ARP Certificado de Escolaridad (En el Caso que sea Necesario) Certificado de Afilación a Salud Prepagada (si la tiene) Afilación a Fondo de Pensiones Voluntarias Comunicación de Asignación de Funciones Acto Administrativo de Vacaciones Acto Administrativo Comisión Acto Administrativo de Licencias Actualizaciones Carrera Administrativa Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas Incapacidad Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio. Resolución de Encargo Evaluación de Desempeño Formato de Concertación de Objetivos de Desempeño Resolución de Aplazamiento de Vacaciones	Circular No 004 de 2003 DAFP, Ley 594 de 2000; Decreto 049, 050 de 2000, Decreto 648 de 2017	Documentos con valor histórico, terminada la conservación en el archivo central se conserva selección sistemática



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-126

OFICINA PRODUCTORA

TALENTO HUMANO

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Páginas: 1 DE 1

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO		
SECRETARIA GENERAL	110	TALENTO HUMANO	111					Resolución de Ascenso				
								Resolución de Asignación de Prima Técnica				
								Resolución de Comisión de Estudio.				
								Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País				
								Resolución de Compensatorios				
								Resolución de Incorporación				
								Resolución de Insubstistencia				
								Resolución de Interrupción de Vacaciones				
								Sentencia Judicial				
								Formato Solicitud de Capacitación Individual				
								Solicitud Aplazamiento de Vacaciones				
								Autorización de Comisión				
								Solicitud de Dias Compensatorios				
								Solicitud de Licencias				
								Solicitud de Permisos				
								Solicitud de Vacaciones				
								Libranza				
								Paz y Salvo de Libranza				
								Resolución de Incentivos				
								Autorización para Laborar Horas Extras				
Oficio de Presentación de Renuncia												
Acto Administrativo Aceptación de Renuncia												
Paz y Salvo												
Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales												
Resolución de Destitución.												
Copia de examen médico periódico												
Recomendaciones medicas												
Copia de examen médico de retiro												
INFORMES	111-9.0				A Entes de Control	111-9.0-62	Solicitud informe	Resolución 062 de 2011 y el Código Contencioso Administrativo	Documentos con valor administrativo y legal; de carácter informativo. Terminada la conservación en el Archivo Central se elimina.			
								De Gestión	111-9.0-64	Informe	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
											De Plan de Acción	111-9.0-65
INVENTARIOS	111-9.1		De Gestión Documental	111-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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. Estos son de conservación permanente.					
						De Transferencias Documentales	111-9.1-187	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 y 050 de 2000	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.		
PLANES	111-18.1		De Gestión de seguridad y salud en el trabajo	11-18.1-226					Plan de trabajo	Decreto 1072 de 2015	Documentos con valor administrativo, legal e historico. Decreto 1072 de 2015	
						VP-RE-ESGSST-04 Evaluación del sistema de Gestión						
						Manual de políticas de regulación y seguridad vial						
						Acta del comité de seguridad vial (Res.031-2018)						
						FT-GADM-010 Formato de capacitaciones						
						FT-DSG-055 Inventario de Stock de EPP de criminalística						
						FT-DSG-056 Consentimiento informado para prueba de alcoholemia						
						FT-DSG-018 Formato de incidentes y accidentes de trabajo						
						FT-DSG-019 Formato para informe de incidentes de trabajo						
						FT-DSG-020 Formato para informe de accidentes de trabajo						
						FT-DSG-034 Matriz de peligros y riesgos						
						FT-DSG-035 Inspección de extintores						
						FT-DSG-039 Formato de entrega de EPP						
						FT-DSG-040 Analisis de vulnerabilidad						
						FT-DSG-041 Matriz recomendaciones individuales						
						FT-DSG-043 Formato permisos trabajo en alturas						
						FT-DSG-044 Formato Inspección de equipos de alturas						
						FT-DSG-048 Componente de SSGT para elección de contratación						
						FT-DSG-049 Formato profesiograma SSGT						
PR-DSG-006 Reporte de investigación de enfermedades labores , incidentes y accidentes de trabajo												
PR-DSG-009 Procedimiento de inspecciones planeadas												
PR-DSG-010 Procedimiento de identificación y actualización de requisitos legales de SST												
PR-DSG-012 Procedimiento control y manejo seguro de productos químicos												
Plan estrategico de seguridad vial de la D.T.B.	111-18.1-227						FT-DSG-021 Matriz de requerimientos legales	DECRETO 1565 de 2014,	Documentos con valor administrativo, legal e historico. Decreto 1072 de 2015			
							FT-DSG-025 Inspección de seguridad					
							FT-DSG-036 Encuesta de seguridad del trabajador					
							FT-DSG-056 Consentimiento informado para prueba de alcoholemia					
De Bienestar social y estímulos (Calidad de vida laboral (estímulos e Incentivo, puesto de trabajo, desvinculación laboral)	111-18.2-223						Resolución (copia)	Decreto Ley 3057 de 1999.	Documentos con valor administrativo y legal; terminada la conservación en el archivo central se realizará selección sistemática de los procesos relevantes.			
							GUI-GADM-003 Guía para la elaboración del Plan de Bienestar social laboral	Decretos 671 y 819 de 1989.				
							FT-GADM-016 Plan de Acción de Bienestar Social, estímulos e Incentivos.	Ley 100 de 1993.				
							PL-GADM-001 Plan de bienestar social laboral	Decreto Ley 1567 de 1998.				
							FT-GADM-013 Programa de bienestar social y salud ocupacional	Decretos 1572 y 2504 de 1998.				



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

OFICINA PRODUCTORA

ATENCION AL USUARIO

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Páginas: 1 DE 1

Fundamento archivístico normativo. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SECRETARIA GENERAL	110	ATENCION AL USUARIO	112	ACTAS	112-1.0	De reunión de trabajo	112-1.0-07	Citación.	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se traslada al archivo central para posterior eliminación.
								FT-DIR-025 Planilla de Control de Asistencia		
								FT-DIR-002 Acta		
				ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	112-1.4	Atención personalizada, vía telefónica, web y redes sociales	112-1.4-168	PR-ATCL-001 Procedimiento Atención, Quejas, Reclamos y Denuncias	Ley 1581 de 2012 ; Ley 1712 de 2014 ; Decreto 019 de 2012; Decreto 2623 de 2009; 2693 de 2012; Ley 190 de 1995	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se traslada al archivo central para posterior eliminación.
								PR-ATCL-002 Procedimiento medición de la satisfacción del cliente		
								PR-ATCL-003 Procedimiento sugerencias, Quejas y apelaciones CDA		
								FT-ATCL-001 Presentación de PQRS.		
								FT-ATCL-003 Encuesta satisfacción al cliente		
								FT-ATCL-004 Encuesta satisfacción al cliente cultura vial		
								FT-ATCL-005 Tabulación de encuestas atención al cliente		
FT-ATCL-006 Registro de llamadas recibidas										
FT-ATCL-007 Quejas, apelaciones y sugerencia CDA										
INFORMES	112-9.0	Informe de Gestión	112-9.0-64	Informe (actividades e indicadores)	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina				
				112-9.0	Informe Plan de Acción	112-9.0-65	FT-DIR-001 Informes Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. El original se tramita con la Oficina de Planeación, la copia se conserva en el archivo de gestión. Terminada la gestión administrativa se traslada al archivo central para su posterior eliminación.	
INVENTARIOS	112-9.1	De Gestión Documental	112-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener a día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones documentales. Estos son de conservación permanente.				
				112-9.1-187	De Transferencias Documentales	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CPen) gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el F.U.D.		



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Página: 1 DE 1

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

OFICINA PRODUCTORA

ALMACEN E INVENTARIOS

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO			
SECRETARIA GENERAL	110	ALMACEN E INVENTARIOS	113	ACTAS	113-1.0	De Reuniones de Trabajo	113-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla de asistencia FT- DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, termina su trámite en la misma oficina; se eliminan.			
							113-1.0-164	Citación FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla de asistencia	Resolución 693 del 23 de diciembre de 2013	Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.			
						De Comité de Peritaje para la baja de bienes	113-1.0-181	Citación FT-DIR-025 Planilla de asistencia FT-DIR-002 Acta Resolución	Resolución 353 del 04 de mayo de 2014	Documentos con valor administrativo y contable. Tramita el informe de los bienes dados de baja con la oficina de contabilidad. El documento original de la resolución tiene conservación permanente en la Oficina de la Secretaría General.			
							COMPROBANTES CONTABLES	113-3.5	De Ingreso	113-3.5-45	PR-GADM-013 Solicitud y entrega de bienes devolutivos, de consumo y especies venales de almacén	RESOLUCION No 062 de 2011 (norma contable)	Documentos (comprobantes de ingreso y demás anexos) que por trámite administrativo terminan en la oficina de contabilidad para hacer parte del movimiento contable (anexo orden de pago). Terminada la conservación de los tipos documentales (formatos restantes) se eliminan
											FT-GADM- 050 Formato pedido único a almacén		
						FT-GADM-052 Comprobante de ingreso y egreso de almacén							
						FT-GADM-051 Pedido extemporáneo al almacén							
						FT-GADM-054 Certificación de existencia de producto							
						INFORMES	113-9.0	De Gestión	113-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, termina su trámite en la misma oficina; se eliminan.	
				De Plan de Acción	113-9.0-65			FT-DIR-001 Informes Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la vigencia de conservación en archivo de gestión, las copias son trasladadas al archivo central; y terminada la conservación y custodia en el archivo central y según años de retención en el archivo central, se eliminan.			
				De depreciación y conciliación de activos fijos	113-9.0-179			Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo y legal, es conservada la copia en el archivo de gestión, y terminados los años de retención pasan al archivo central para la preservación y custodia; terminado los años de retención en el archivo central se eliminan. El original por trámite pasa a la oficina de contabilidad			
				INVENTARIOS	113-9.1	Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia	113-9.1-182	FT-DIR-002Acta de incorporación de elementos	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal: por su funcionalidad es un documento de actualización y conservación permanente.			
								FT-DIR-002 Acta de traslado. PR-GADM-014 Levantamiento físico de inventarios					
						De elementos donados y dados de baja	113-9.1-204	Concepto técnico	Resolución 353 de 2011 (Interna)	Documentos con valor administrativo y legal: Terminada la conservación en el archivo central se e eliminan las copias. El documento original (resolución y anexos) terminan en Secretaría General.			
								Copia de resolución					
								PR-DAMG-015 Baja de bienes por enajenación, destrucción o destrucción. PR-GADM-017 Recepción de bienes a título de donación					
				De Gestión Documental	113-9.1-186	FT-GADM-022 Inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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 documentales. Estos son de conservación permanente.					
				De Transferencias Documentales	113-9.1-187	FT-GADM-022 Inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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.					
				SEGUROS	113-21.0	NA		Requerimiento.	Resolución No 062 de 2012	Documentos con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina; el original pasa a la oficina de contratación para su conservación y custodia			
								Copia del Seguro Obligatorio					
								Copia de estudios previos, cotizaciones, C.D.P.					
								PR-GADM-016 Adquisición de seguros para la DTB					
				Pendientes									



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

DOCUMENTACION Y ARCHIVO

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
				ACTAS	114-1.0	De reunión de trabajo	114-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla de asistencia	Resolución 062 de 21-02 de 2011 (manual de funciones)	Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.
								FT-DIR-002 Acta		
				INFORMES	114-9.0	De gestión	114-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
				INVENTARIOS	114-9.1	De gestión Documental	114-9.1-186	FT-GADM-022 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
				PROGRAMAS	114-18.2	De Gestión Documental	114-18.2-128	Reglamento Interno de Archivo,	Ley 594 de 2000, Acuerdo 019 de 2012, Decreto 049 y 050 de 2001	Documentos con valor administrativo, técnico, jurídico, legal. Con conservación permanente
								FT-GADM-021 Tablas de Retención Documental		
								FT-GADM-022 Inventarios Documentales		
								FT-GADM-023 Identificación de carpetas de archivo		
								FT-GADM-024 Identificación de cajas de archivo		
								FT-GADM-025 Préstamo de documentos		
								FT-GADM-027 Planilla eliminación de documentos		
								FT-GADM-028 Listado de series y subseries		
								FT-GADM-029 Encuesta identificación de unidades documentales		
FT-GADM-031 Solicitud y modificación de T.R.D.										
FT-GADM-032 Solicitud y asesoría para organización de archivos de gestión										
FT-GADM-033 Lista de verificación y seguimiento al cumplimiento de principios y criterios archivísticos										
FT-GADM-034 Cronograma de transferencias documentales										
FT-GADM-036 Rotulo de identificación de carpeta										
FT-GADM-038 Ficha técnica de valoración de documentos										
FT-GADM-058 Cuadro de clasificación documental										
IN-GADM-001 Instructivo de correspondencia										
MA-GADM-003 Manual organización de archivos de gestión										
PR-GADM-006 Actualización de T.R.D.										
PR-GADM-007 Organización archivo central										
PR-GADM-009 Eliminación documental										
Oficios										
Memorandos										
REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	114-20.5	De interna despachada y externa recibida	114-20.5-199	FT-GADM-026 Planilla control de correspondencia externa recibida	Decreto 060 de 2001; Ley 594 de 2000, C.N	Documento con valor administrativo, legal y jurídico. Termina la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su preservación y custodia. Terminada la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.				
				FT-GADM-030 Planilla control de comunicaciones interna despachada						
				FT-GADM-035 Planilla control de cartacopias y devoluciones						
				PR-GADM-008 Procedimiento de comunicación externa e interna						
Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas por la entidad.	114-20.5-200	Cartacopias, Doc. digital	114-22.0-205	PR-GADM-010 Transferencia documental	Decreto 060 de 2001; Ley 594 de 2000, C.N	Documento digital con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación, preservación y custodia en el archivo central se elimina.				
							FT-GADM-023 Inventario Documental			
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	114-22.0	Secundarias	114-22.0-205	PR-GADM-010 Transferencia documental	Ley 594 de 2000, Decreto 049 y 050 de 2001	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo histórico mediante el FLUID.				
				FT-GADM-023 Inventario Documental						



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCION FINANCIERA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
DIRECCION GENERAL		SUBDIRECCION FINANCIERA		ACTAS	120-1.0	De reunión de trabajo	120-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución 062 de 2011	Documento de carácter informativo con valor administrativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central
				CERTIFICACIONES	120-3.2	De Disponibilidad presupuestal	120-3.2-37	FT-GFINA-003 Solicitud de CDP	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo, jurídico y legal, el original termina en la oficina de contratación y en la orden de pago, la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada su vigencia se elimina.
								PR-GFINA-003 Solicitud y expedición de CDP y CRP.		
								FT-GFINA-032 Solicitud de CDP para vigencias futuras		
								FT-GFINA-025 Vigencias futuras		
								FT-GFINA-024 Solicitud de modificaciones presupuestales		
				De Registro Presupuestal	120-3.2-38	PR-GFINA-003 Solicitud y expedición de CDP y CRP.	Decreto 111 de 1996	Documento con valor administrativo, jurídico y legal, el original termina en la oficina de contratación y en la orden de pago, la copia se conserva en el archivo de gestión, terminada su vigencia se elimina.		
						FT-GFINA-010 Anulación de Registros Presupuestales				
						FT-GFINA-013 Solicitud de CRP				
				INFORMES	120-9.0	De ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos	120-9.0-179	FT-GFINA-008 Ejecución Presupuestal Ingresos	Decreto 111 de 1996	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación.
								FT-GFINA-009 Ejecución Presupuestal Gastos		
								FT-GFINA-011 Estado situación presupuestal		
						De Deuda Pública	120-9.0-73	confirmación de envío SEUDF36 Contraloría	Decreto 111 de 1996	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se realiza selección sistemática para conservación.
						De Adición y Reducción Presupuestal	120-9.0-181	Copia de Resolución y/o acuerdo		
						De Reserva presupuestal	120-9.0-206	FT-GFINA-023 Reserva presupuestal		
						De Cuentas por pagar	120-9.0-182	Copia de Resolución y/o acuerdo		
						De Gestión	120-9.0-64	Informe de gestión	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original se envía a la Dirección General, la copia se conserva y se elimina terminada la preservación en el archivo central
						De Plan de Acción	120-9.0-65	FT-DIR-025 Plan de Acción	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo de carácter informativo, el original es remitido a la Oficina de Planeación para su respectivo trámite; terminada la conservación y custodia en el archivo central se elimina
						INVENTARIOS	120-9.1	De Gestión Documental	120-9.1-186	FT-GAMD-022 Inventarios de Gestión
				De Transferencias Documentales	120-9.1-187			FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 FLUID.
				PLANES	120-8.1	Plan de tasas, tarifas y derechos	120-18.1-195	Acuerdo del Consejo Directivo	Decreto 111 de 1996	Se elabora citación electrónica, con el fin de convocar a las dependencias que generan ingresos para establecer las tasas, tarifas y derechos de los servicios que ofrece la Entidad Original la conserva Secretaría General, copia subdirección Financiera y copia Oficina de Sistemas
						Plan anual de caja	120-18.1122	Acto administrativo (copia)	Decreto 111 de 1996	Elabora el acuerdo la Subdirección Financiera, se presenta al Consejo Directivo para su aprobación y lo conserva Secretaría General, Original: Secretaria; Copia Subdirección Financiera. Se elimina terminada la conservación en el archivo central



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

Version: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

OFICINA PRODUCTORA

CONTABILIDAD

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCION FINANCIERA	120	CONTABILIDAD	121	ACTAS	121-1.0	De Reuniones de trabajo	121-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo, se elimina terminada la conservación en el archivo central.	
						De Comité de Sostenibilidad Contable	121-1.0-10	Circular FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 1008 del 26 de diciembre de 2006	Documentos evidenciales con valor administrativo, legal y jurídico. Tiene conservación permanente los documentos seleccionados sistemáticamente.	
					CERTIFICACIONES	121-3.2	De Retención en la Fuente, Proveedores y Contratistas	121-3.2-32	Certificado	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina
					COMPROBANTES CONTABLES	121-3.5	De Egreso	121-3.5-46	FT-GFINA-005Orden de Pago definitiva FT-GFINA-004Relación de gastos de Caja Menor PR-GFINA-005Procedimiento para pagos PR-GFINA-009 Procedimiento caja menor FT-GADM-014 Recibo de caja menor FT-GFINA-015 Comprobante interno de caja menor FT-GFINA-019 Cuadre diario de caja menor	Código de comercio Estatuto Tributario Art 617	Documentos con valor administrativo, legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precaucional. Se elimina termina la conservación en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.
				CONCILIACIONES BANCARIAS	121-3.12	NA	NA	Extracto Bancaria Libro auxiliar contable FT-GFINA-016Formato Conciliaciones Bancarias	Código de comercio	Documentos con valor administrativo, legal y contable. Se conserva 21 años como reserva legal y 10 años como reserva precaucional. Se elimina termina la conservación en el archivo central. Este documento entra a forma parte del movimiento contable registrado en la serie documental de la dependencia de Tesorería.	
				DECLARACIONES TRIBUTARIAS	121-4.0	NA	NA	Retención en la fuente Declaración de impuesto a la ventas por pagar IVA Renta Actividades exógenas PR-GFINA-010Declaración de obligaciones tributarias Impuesto de industria y comercio	Código de comercio Estatuto Tributario Estatuto Municipal	Documentos con valor administrativo y legal. Por trámite termina la información de pago registrada en los comprobantes de egreso que forman parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
				INFORMES	121-9.0	Financieros	121-9.0-74	Balance General. Balance de Prueba Saldos de cuenta FT-GFINA-017Estado de actividad Financiera, Económica y Social Estado de cambio de situación patrimonial Estado de tesorería Notas a los estados financieros generales y específicos	Código de comercio	Documentos con valor administrativo y contable. Forma parte del movimiento contable. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
						De Gestión	121-9.0-64	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de juicio con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
						De Plan de Acción	121-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	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.	
				INVENTARIOS	121-9.1	De Gestión Documental	121-9.1-186	FT-GADM-022 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
						De Transferencia Documental	121-9.1-187	FT-GADM-022 Inventarios de Transferencias documentales	Ley 594 de 2000	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 FUD.	



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

TESORERIA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
Subdirección Financiera	120	TESORERIA	122	ACTAS	122-1.0	De Reuniones de Trabajo	122-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo de carácter informativo, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
				CERTIFICACIONES	122-3.2	De Ingresos y Retenciones	122-3.2-153	Certificación	Estatuto Tributario Art. 387 parágrafo 2. Decreto 2623 de 17 de diciembre de 2014 art. 40	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Termina la conservación en el archivo central se elimina
				COMPROBANTES CONTABLES	122-3.5	De Ingresos	122-3.5-48	FT-GFINA-019 cuadre diario de caja	Régimen de Contabilidad	Documentos con valor administrativo, legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos, por trámite y producción terminan en la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
								Consignaciones		
								Datafonos		
								Tirilla de cajeros		
								FT-GFINA-021 Consolidado diario de Ingresos por Caja		
								Cuadre diario de Ingresos		
				FT-GFINA-020 Movimiento diario de bancos						
				COMPROBANTES CONTABLES	122-3.5	De Egresos	122-3.5-49	Comprobante de egreso.	Régimen de Contabilidad	Documentos con valor administrativo, legal y contable. Los originales se conservan por los años de retención establecidos, por trámite y producción terminan en la misma oficina.
								Relación de Transferencia		
								Resolución por devolución		
								Soporte pago electrónico		
				PR-GFINA-005 Procedimiento para para pagos						
				FT-GFINA-022 cuentas por pagar						
INFORMES	122-9.0	De Gestión	122-9.0-64	Informe	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, evidencia la gestión administrativa de la dependencia. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.				
				De Plan de Acción	122-9.0-65	Informe	Resolución 062 de 2011	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.		
INVENTARIOS	122-9.1	De Gestión Documental	122-9.1-186	FT-GADM-022 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.				
				De Transferencias Documentales	122-9.1-187	FT-GAMD-022 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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.		
PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS	122-18.7	NA	NA	Recibos de pago	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, legal y jurídica, terminada la conservación en el archivo central, se eliminan				
				Reversiones						



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 5

OFICINA PRODUCTORA

EJECUCIONES FISCALES

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO	
SUBDIRECCION FINANCIERA	120	EJECUCIONES FISCALES	123	ACTAS	123-1.0	De Reuniones de Trabajo	123-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
				INFORMES	123-9.0	De Gestión	123-9.0-64	Informe Estadística de competencia	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
						De Plan de Acción	123-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; tramita con la oficina de planeación (doc. Original), la copia reposa en la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo Central se elimina	
				INVENTARIOS	123-9.1	De Gestión Documental	123-9.1-186	FT-GADM-022 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
						De Transferencias Documental	123-9.1-187	FT-GADM-022 Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	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.	
				PROCESOS	123-18.6	De Cobro Coactivo	123-18.6-198	Notificación.	Código de Procedimiento Civil; Estatuto Tributario.	Mandamiento de pago	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan. Son pruebas evidenciales el original del expediente.
								Providencia de embargo			
								Diligencia de secuestro			
								Audiencia pública de Remate			
								Auto de Archivo			
								Auto de Prescripción			
								Sentencia			
								FT-GFINA-028 Reporte de cartera, etapa coactiva			
								FT-GFINA-029 Recuperación de cartera acuerdos de Pago			
								FT-GFINA-027 Reporte de recuperación de cartera			
FT-GFINA-030 Acuerdos de pago											
FT-GFINA-031 Reporte diario de recuperación de cartera costas											
PR-GFINA-016 Procedimiento cobro coactivo											
Tutelas											
Oficios											
De Cobro Persuasivo	123-18.6-138	Citación(doc. escrito, vía telefónica)	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; por tramite, el original, terminan en la oficina de Ejecuciones								
		Auto de Archivo									
		FT-GFINA-026 Reporte de cartera etapa persuasiva									
Contravencionales por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas y estado de embriaguez	123-18.6-209	Notificación	Documento con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan. El grado de consulta es alto y consecutivo								
		Mandamiento de pago									
		Providencia de embargo									
		Diligencia de secuestro									
		Auto de Archivo									
		Auto de Prescripción									
		Sentencia									
Derecho de petición											
FT-JUR-005 Reporte Recuperación de Cartera de cobro coactivo											
FT-JUR-008 Reporte diario de recuperación de cartera etapa coactiva comparendo											
Tutelas											



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
DIRECTOR GENERAL	100	SUBDIRECCION TECNICA	130	CONCEPTOS	130-3.6	Técnicos de Tránsito y Seguridad Vial	130-3.6-49	Solicitud de la comunidad.	Resolución 062 de 2011	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.
								Oficio remitario		
								Memorando		
				LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE USO DE LA RED VIAL	130-12.0	De paseo del Comercio	130-12.0-02	PR-CTRL-004 Procedimiento Permisos de Circulación	Acuerdo 054 de 1990 Alcaldía de Bucaramanga	Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								Solicitud		
								Recibos de pago		
					130-12.0-154	De Tránsito cargue y descargue	130-12.0-154	PR-CTRL-004 Procedimiento de Permisos de Circulación	Resolución 111 del 2014	Documentos con valor administrativo y legal; lo tramita la misma oficina. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								Solicitud		
								Recibos de pago		
					130-12.0-155	Por Congestión Vial	130-12.0-155	PR-CTRL-004 Procedimiento de Permisos de Circulación	Resolución 116 del 2015	Documentos con valor administrativo, el original pasa a la dependencia competente para su respectivo trámite, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								Solicitud		
								Recibos de pago		
				INFORMES	130-9.0	De Gestión	130-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento con valor administrativo, conserva la copia subsecuente el original se envía a la dirección general, terminada la conservación en el archivo central se elimina.
								De Plan de Acción	130-9.0-065	Solicitud
				INVENTARIOS	130-9.1	De Gestión Documental	130-9.1-186	FT-GADM-022 Inventarios documentales		Ley 594 de 2000
								De transferencias documentales	130-9.1-187	FT-GADM-022 Inventarios documentales
				PLANES	130-18.1	Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV	130-18.1-116	Solicitud (Físico y/o magnético)	Ley 1305 de 2011, Decreto 2651 de 2013, Resolución 1565 de 2014, Decreto 1906 de 2015 Resolución 1231 de 2016	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.
								Plan con sus anexos (Físico y/o magnético)		
								FT-CTRL-076 Formato radicación Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV (Magnético)		
				PROGRAMAS	130-18.2	De movilidad en bicicleta	130-18.2-228	Solicitud (Físico y/o magnético)	Ley 1702 de 2013; Plan de Desarrollo Nacional " Todos por un nuevo País" 2014-2017; Resolución 1282 de 2012; Resolución 2273 de 2014; Ley 816 de 2013; Ley 336 de 1996; Ley 769 de 2002; Ley 1383 de 2010; Decreto 2053 de 2003; Ley 1450 de 2011;	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.
								Plan Local de Seguridad Vial - PLSV con sus anexos - PLSV (Físico y/o magnético)		
								Acto administrativo		



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2011

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

CULTURA VIAL

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
SUBDIRECCION TECNICA	130	CULTURA CIUDADANA	131.01	ACTAS	131.01-1.0	De Reunión de trabajo	131.01-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central
								FT-DIR-002 Acta		
				CERTIFICACIONES	131.01-3.2	De Asistencia a Cursos	131.01-3.2-17	PR-CULT-003 Procedimiento curso educativo para infractores	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
								FT-CULT-010 Programa instructores curso infractores		
								FT-CULT-003 Lista de asistencia de actividades de educac		
						De Programas Educativos	131.01-3.2-17	PR-CULT-001 Procedimiento Cultura y Educación en el Tr	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor funcional y misional, terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
								FT-CULT-013 Lista de asistencia cultura vial a instituciones		
								FT-CULT-012 Lista de asistencia de capacitaciones de c		
				INFORMES	131.01-9.0	De Gestión	131.01-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
						De Plan de Acción	131.01-9.0-65	FT-DIR-001 Informe Plan de acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo de carácter informativo, tramita con la oficina de planeación el documento original, la copia es conservada en el archivo de gestión; una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.
				INVENTARIOS	131.01-9.1	De Gestión Documental	131.01-9.1-18	FT-DIR-003 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
						De transferencias documentales	131.01-9.1-18	FT-DIR-003 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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.
				PROGRAMAS	131.01-18.2	En educación saber moverse	131.01-18.2-22	Informe de accidentalidad	Decreto 2851 del 23/12/2013, Presidencia de la República, Código nacional de tránsito, Ley 1503 del 2011, plan municipal de seguridad vial, plan municipal de discapacidad	Programa en educación para toda clase de instituciones educativas que incluye profesores niños y jóvenes impartidas por instructores, agentes de tránsito, contralistas. Documentos con valor legal, administrativo y jurídico. Por ser misional se hace selección sistemática
								Programa de cultura, educación y seguridad vial		
								Plan de cultura, educación y seguridad vial		
								Circular		
								FT-DIR-002 Acta de Reunión		
								FT-DIR-025 Control de asistencia		
						FT-CULT-006 Formato convocatoria actividades de cultura y educación vial				
						En información Promotores de la seguridad vial	131.01-18.2-23	FT-CULT-007 Formato cronograma de actividades	Decreto 2851 del 23/12/2013, Presidencia de la República, Código nacional de tránsito, Ley 1503 del 2011, plan municipal de seguridad vial, plan municipal de discapacidad	Programa en información para empresas gremios, asociaciones comunidad en general impartidas por agentes de tránsito y/o contralistas. Documento con valor administrativo, legal y jurídico por ser misional se le hace selección automática
								FT-CUL-009 Seguimiento cronograma de actividades		
								Solicitud de la comunidad		
								FT-CULT-013 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial a instituciones educativas		
								Registro fotográfico (fotos y videos)		
PENSUM										
En responsabilidad de una movilidad vial agil, segura y legal	131.01-18.2-23	FT-DIR-025 Formato control de asistencia	Decreto 2851 del 23/12/2013, Presidencia de la República, Código nacional de tránsito, Ley 1503 del 2011, plan municipal de seguridad vial, plan municipal de discapacidad	Programa de responsabilidad de una movilidad agil, segura y legal impartida por agentes de tránsito y/o funcionarios de planta a conductores infractores. Documento con valor administrativo, legal y jurídico por ser misional se hace selección sistemática						
		FT-CULT-006 Formato convocatoria actividades de cultura y educación vial								
		FT-CULT-007 Formato cronograma de actividades								
		FT-CUL-009 Seguimiento cronograma de actividades								
		FT-CULT-012 Lista de asistencia de capacitaciones de cultura vial								
		PENSUM								
Evaluación										
Soporte de pago										
Certificación										
FT-CULT-013 Lista de asistencia educación vial por comprendos										
Documento digital Programa CERT. CURSOS (fotografía del infractor y huella del infractor)										
Certificación										
Encuesta electrónica (calificación del cliente)										
Metodología de la presentación del curso a infractores										
Certificado de asistencia										
Correo electrónico RUT enviado al RUT (Confirmación del curso)										



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

CONTROL VIAL

CODIGO OFICINA/DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO						
SUBDIRECCION TECNICA	130	CONTROL VIAL	132	ACTAS	132-1.0	De reunión de trabajo	132-1.0-07	FT-DIR-002 Acta FT- DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la vigencia administrativa se eliminan en el archivo central						
				HISTORIAS	132-8.0	De mantenimiento preventivo y correctivo vehículos de la D.T.B.	132-8.0-177	PR-CTRL-009 Mantenimiento de vehículos propios FT-CTRL-066 Cronograma mantenimiento de vehículos DTB FT-CTRL-067 Inventario de vehículos DTB FT-CTRL-068 Formato de inspección de Motocicletas FT-CTRL-069 Formato de inspección de Vehículos FT-CTRL-070 Formato seguimiento mantenimiento vehículos Lista de chequeo. FT-CTRL-071 Hoja de Vida vehículo FT-CTRL-041 Control de entregas y devoluciones de vehículos de la entidad.	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Pasan al archivo central se realiza selección sistemática.						
				INFORMES	132-9.0	De Gestión	132-9.0-64	Informe	132-9.0-64		Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.				
						De Plan de Acción	132-9.0-65	Informe	132-9.0-65	FT-DIR-001 Informe Plan de Acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita con la oficina de Planeación el Doc. original, la copia se archiva y es transferida al archivo central para su posterior eliminación.				
						Estadístico	132-9.0-184	Informe	132-9.0-184		Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita con la oficina subdirectiva y comandante, la copia se archiva y es transferida al archivo central para su posterior eliminación.				
				INVENTARIOS	132-9.1	De vehículos inmovilizados	132-9.1-188		132-9.1-188	PR-CTRL-010 Procedimiento inmovilización de vehículos con CEPOS a través de la UBI FT-CTRL-032 Formato de Peritaje Fijación publicidad externa móvil FT-CTRL-024 Formato de Peritaje pérdida total del vehículo traspaso a compañía de seguros FT-CTRL-029 Formato de Peritaje, inspección técnica de vehículo colisionado FT-CTRL-053 Informe de actividades de peritaje	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son evidenciales en los procesos convencionales de inspecciones. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan.				
										De Gestión Documental	132-9.1-186	Informe	132-9.1-186		Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
										De transferencias documentales	132-9.1-187	Informe	132-9.1-187	FT-DIR-001 Informe Plan de Acción	Ley 594 de 2000	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 FUD.
				ORDEN DE SERVICIOS	132-17.1	NA	NA	NA	NA	PR-CTRL-001 Procedimiento para la planeación, ejecución y seguimiento de la orden de servicio del grupo control vial FT-CTRL-001 Orden de servicios	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.				
				REPORTES	132-20.1	De Accidentalidad en la Vía	132-20.1-202		132-20.1-202	PR-CTRL-002 Procedimiento para el control y atención de accidentes de tránsito. FT-CTRL-001 Orden de Servicio Control Vial FT-CTRL-004 Solicitud examen beodez o alcoholemia por Control Vial FT-CTRL-042 Inventario para la entrega y devolución de vehículos de la entidad	Resolución No 062 del 21 de febrero de 2011. Código Nacional de Tránsito.	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en las Inspecciones, Fiscalía y RUNT. Se conserva en documento digital. Termina la conservación y custodia en el archivo central se eliminan.				
						De comparendos	132-20.1-203		132-20.1-203	PR-CTRL-002 Procedimiento para el control y atención de accidentes de tránsito. FT-CTRL-001 Orden de Servicio Control Vial FT-CTRL-004 Solicitud examen beodez o alcoholemia por Control Vial FT-CTRL-042 Inventario para la entrega y devolución de vehículos de la entidad Planilla control de entrega de comparendos a las inspecciones	Resolución No 062 del 21 de febrero de 2011. Código Nacional de Tránsito.	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. El trámite termina en control vial. Si el documento hace referencia al asunto de otras dependencias, se tramita con la dependencia competente. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.				
				DESPEJE ESPACIO PUBLICO	132-4.2	NA	NA	NA	NA	Solicitud.	Resolución No 062 del 21 de febrero de 2011. Código Nacional de Tránsito.	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Son piezas de investigación en procedimientos legales y jurídicos. Se realizara selección sistemática a los procesos, que a pesar que hayan terminado la conservación en el archivo central, no hayan terminado el proceso investigativo.				
										Soporte de visita						
										Oficio de respuesta						



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2011

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA		Planeamiento Vial		CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA				Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos									
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO							
SUBDIRECCION TECNICA	130	Planeamiento Vial	133	ACTAS	133-1.0	De reunión de trabajo	133-1.0-07	Circular	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter informativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión se elimina.							
								FT-DIR-002 Acta									
								FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia									
				CONCEPTOS	133-3.6	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, Cierre de Vía	133-3.6-50	PR-PLV-001 Analisis y evaluación del P.M.T. y cierres viales temporales FT-PLV-001Control de solicitudes PR-PLV-002Planeamiento del tráfico, implementación, actualización y seguimiento PR-GSVLINV-004Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización FT-PLV-002Proarramación de visitas técnicas FT-PLV-004Visita técnica y socialización FT-PLV-005Concepto Técnico FT-PLV-023 seguimiento a los conceptos técnicos FT-PLV-026 actas comité de trafico PMT FT-PLV-034 Seguimiento PMT y control de obras FT-PLV- Formato único para solicitud PMT MA-PLV-001 Manual de especificaciones técnicas PMT Solicitud. Derechos de petición Acciones populares Memorando Acción de nulidad Trabajo de campo Acta de socialización de la comunidad Acción de cumplimiento	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Por ser misional se realizara selección sistemática.							
											INFORMES	133-9.0	De Gestión	133-9.0-64	Informe	Resolución 062 de 2011.	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.
											Por Comunas	133-9.0-77	Solicitud	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina		
													Informe				
											Por Interventorias	133-9.0-78	Solicitud	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina		
													Informe				
											INVENTARIOS	133-9.1	De Señalización	133-9.1-189	FT-PLV-010 Inventario general de señalización	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.
															FT-PLV-011 Inventario señalización vertical por comunas		
															FT-PLV-012 Inventario por tipo de señalización vertical		
															FT-PLV-022 Cronograma actividades de señalización		
															FT-PLV-031 Resumen mensual de señalización		
				FT-PLV-030 Control entrega materiales señalización													
				FT-PLV-032 Inventario de señalización horizontal por comunas													
				FT-PLV-033 Inventario por tipo de señalización horizontal													
				De Semaforización	133-9.1-186	PR-PLV-003 Procedimiento de mantenimiento de equipos de control local de semáforos	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.									
						FT-PLV-006 Inventario general de señalización FT-PLV-008 Informe mensual y semestral de actividades de semáforos											
				De Gestión Documental	133-9.1-186	Informe	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.									
				De transferencias documentales	133-9.1-187	FT-DIR-001 Informe Plan de Acción	Ley 594 de 2000	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 FIJD.									
				REPORTES	133-20.1	De Señalización y semaforización	133-20.1-143	Solicitud	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina							
								Formato									
Memorando																	
De daños al sistema de semaforización	133-20.1-156	Reporte del daño.	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina													
		Avalú															
De siniestros compañías de seguros	133-20.1-157	Reporte de siniestros	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina													
		Avalú															
		Cotización de daños															
				Informe de siniestro a la compañía de seguros Informe de siniestro a la Oficina de Almacén e Inventarios													



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

Planeamiento Vial

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
						De turnos semanales y horas extras mensuales	133-20.1-158	Solicitud Libro radicador FT-GSVL-INV-003 Programa de Turnos Semanales de Central de Semáforos Memorando	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de 2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
						De funcionamiento de semaforización	133-20.1-159	Solicitud Libro radicador FT-GSVL-INV-014 Planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de señalización	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de 2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
						De funcionamiento de la semaforización computador central	133-20.1-160	Informe	Resolución 062 de 2011, Código Nacional de Tránsito, Ley 769 de 2002 (capítulos), Manual de Señalización VIAL, Resolución 0001885 de 2015; CN Art 24, Art 23 (Debido proceso)	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

OFICINA PRODUCTORA

PLANEACION

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Páginas: 1 DE 5

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO				
DIRECCION GENERAL	100	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	140	ACTAS	140-1.0	De reunión de trabajo	140-1.0-07	FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión.				
						Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	140-1.0-11	De Comité Institucional de Gestión y Desempeño	140-1.0-11	Citación (Correo Institucional)	140-1.0-11	FT-DIR-025 Planilla de control de asistencia	Resolución 274 de 2019	Documento con valor histórico (conservación permanente). Evidencian la gestión administrativa y testimonial de la entidad.
								FT-DIR-002 Acta de comité						
				CERTIFICACIONES	140-3.2	De Proyectos	140-3.2-36	Solicitud. Certificación de proyectos	140-3.2-36	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D. El proyecto queda como soporte del contrato efectuado, este lo conserva la oficina de contratación.			
				EVALUACION Y SEGUIMIENTO	140-5.0	De Planes, Programas y Proyectos	140-5.0-51	Solicitud Formato de Planeación Municipal	140-5.0-51	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, dan testimonio de la gestión administrativa de la entidad. Se realizara selección Sistemática.			
				INFORMES	140-9.0	De indicadores	140-9.0-185	FT-DIR-009Hoja de vida y Seguimiento al indicador FT-DIR-010Análisis consolidado de indicadores	140-9.0-185	Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, de carácter misional; se hará selección sistemática			
						De Gestión	140-9.0-64	Informe	140-9.0-64	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.			
						De Plan de Acción	140-9.0-65	Circular FT-DIR-001 Informe Plan de Acción	140-9.0-65	Resolución 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. La oficina de Planeación consolida la información de todas las dependencias de la entidad y emite informe general a la Dirección general para su conocimiento. Se realizara selección sistemática termina la conservación en el archivo central.			
				INVENTARIOS	140-9.1	De Gestión Documental	140-9.1-186	FT-GADM-022 de gestión	140-9.1-186	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.			
						De Transferencias documentales	140-9.1-187	FT-GADM-022 de transferencias documentales	140-9.1-187	Ley 594 de 2000	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.			
				PROYECTOS	140-18.7	De Inversión	140-18.7-210	Oficio Solicitud F-DPM-1210-238.37-02 Hoja de vida proyecto de inversión F-DPM-1210-238.37-03 Solicitud certificación del banco de proyectos BPIN. F-DPM-1210-238.37-05 Evaluación de viabilidad proyectos de servicios fortalecimiento institucional, dotación y adquisiciones. F-DPM-1210-238.37-06 Evaluación de viabilidad proyectos de construcción, infraestructura, servicios públicos y vivienda. F-DPM-1210-238.37-07 Revisión técnica y documental del BPIN	140-18.7-210	Decreto 2844 de 2010, Artículos 7,12,13 y 14	Documentos con valor administrativo, jurídico, legal e histórico. Muestran la gestión administrativa de la entidad en su inversión presupuestal. Son pieza clave de investigación a eventualidades que puedan ocurrir en el tiempo.			



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

OFICINA DE SISTEMAS

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO	
DIRECCION GENERAL	100	SISTEMAS	150	ACTAS	150-1.0	De reunión de trabajo	150-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.	
								FT-DIR-002 Acta			
				ASESORÍAS	150-1.2	Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware	150-1.2-14	Estudios de conveniencia y oportunidad	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, tramita , el original con la oficina de contratación, la copia se elimina terminada la conservación en el archivo central	
				CONTROL DEL SERVICIO Y APLICACIONES SOLICITADAS	150-3.6	N/A	N/A	N/A	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Retención: Terminada la conservación en el archivo central se e eliminan. La producción se genera en documento físico y electrónico.	
											Solicitud
											FT-GTIC-004 Actualización contenido página web
											FT-GTIC-008 Instalación cambios en el Sistema de Información
											FT-GTIC-009 Solicitud información de Base de Datos
				FT-GTIC-010 Solicitud Recursos del TIC							
				HISTORIAS	150-8.0	De computadores e impresores en uso	150-8.0-61	FT-GIFR-002Hoja de vida equipos de cómputo	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, legal y jurídico. Terminada la custodia, en el archivo de gestión se conserva de manera permanente	
											De computadores e impresores dados de baja
				INFORMES	150-9.1	De Gestión	150-9.0-64	Solicitud	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.	
								Informe.			
					De Plan de acción	150-9.1-65	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	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.		
							Circular				
				INVENTARIOS	150-9.1	De Gestión Documental	150-9.1-186	FT-GDOC-003 de gestión	Ley 594 de 2000	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 documentales. Estos son de conservación permanente.	
											De Transferencias documentales
				MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL	150-14.5	NA	NA	Solicitud	Decreto 1078 de 2015	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central, posteriormente se seleccionan los archivos digitales que, según T.R.D., tienen conservación permanente.	
								FT-GIFR-007 Control de Backups			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE	150-14.3	NA	NA	PR-GIFR-002 Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	Ley 594 de 2000 - Ley digital 2009	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.					
				FT-GIFR-002 Hoja de vida equipos de cómputo							
				FT-GIFR-003 Cronograma mantenimiento preventivo equipos de cómputo							
				FT-GIFR-009 solicitud de mantenimiento correctivo y/o servicios							
FT-GIFR-006 Atención de solicitudes de mantenimiento y configuración											



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GDOC-002

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA				
Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos										
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	150	REGISTRO AUTOMOTOR	151	ACTAS	151-1.0	De Reunión de Trabajo	151-1.0-07	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia FT-DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				DERECHOS DE PETICION	151-4.1	NA	NA	Derecho de Petición. Respuesta	RESOLUCION No 062 de 2011, Art 23 Constitución Nacional	Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
				CERTIFICACIONES	151-3.2	De libertad y Tradición, propiedad, confirmación de cuenta, traslado de cuenta	151-3.2-39	Solicitud Recibo de pago	Resolución No 062-2011	Documento con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				HISTORIAS	131-8.0	De Vehículos	151-8.0-59	Recibos de pago realizado por el usuario por los derechos del trámite a favor del Ministerio de Transporte, tarifa RUNT y DTB. Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor diligenciado y firmado. Factura de venta e improntas. Certificado Individual de aduana y/o declaración de importación, según el caso. Certificado de existencia y representación legal vigente (En caso de ser persona jurídica). Contrato original y/o copia de la prenda. Carta de levantamiento de la prenda, si es persona jurídica certificado de existencia. Documento que certifique la transferencia de dominio celebrado con las exigencias de las normas civiles y/o mercantiles (Contrato de Compraventa, Permuta, acta de Remate, Adjudicación, Sucesión, Orden judicial). Certificado de disponibilidad de capacidad transportadora expedido por autoridad competente de acuerdo con el radio de acción (Ministerio de Transporte o el Área Metropolitana de Bucaramanga) (vehículo de servicio público de pasajero). Carta de aceptación de la empresa que lo vincula (vehículo de servicio público de pasajero). Factura de la carrocería a instalar (automotor de servicio público de carga). Tarjeta de inscripción del carroero (automotor de servicio público de carga). Ficha Técnica de homologación de la nueva carrocería autorizada por el Ministerio de Transporte (automotores de servicio público de carga). Certificado de cumplimiento de requisitos de manera virtual ante la plataforma RUNT (Registro inicial de vehículos de carga con peso bruto vehicular superior a 10.500 Kg). Autorización de venta expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Matrícula de automotor de vehículos importados por funcionarios colombianos al término de una misión diplomática en el exterior). Certificado de GPS (maquinaria amarilla, agrícola, construcción o minera, industrial). Cesión del derecho de vinculación o afiliación, suscrito por el cedente y el cesionario y la aceptación de la empresa (Traspaso de vehículo de servicio público de carga). Denuncia del hurto. Certificación expedida por autoridad judicial, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo. Certificación vigente de la Fiscalía donde constate que a la fecha el vehículo no ha sido recuperado. Peritaje de la compañía aseguradora que determina la pérdida parcial o total del vehículo. Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de la cual se autoriza al nuevo propietario el uso de vehículo blindado o la resolución de la Superintendencia de Vigilancia que autoriza el desmonte del blindaje y la certificación expedida por la empresa blindadora que debe estar registrada ante la superintendencia de vigilancia y que efectuó el desmonte. Acta de Desintegración por la entidad (Virtual). Certificación técnica de la DULIN (Virtual). Certificación de la Destrucción Total o el avalúo por un perito ya sea de tránsito o de la Aseguradora. Informe Policial de Accidente de Tránsito IPAT (Croquis), Evidencia Fotográfica, Calificación del accidente por la autoridad que atendió el hecho (cancelación de matrícula por destrucción o pérdida total originada por accidente de tránsito). Certificación del hecho expedida por la autoridad administrativa de la jurisdicción donde se haya presentado el caso fortuito o fuerza mayor (Cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor). Concepto técnico sobre el daño que amerita la declaratoria de la destrucción total emitido por perito de la compañía aseguradora si el vehículo estaba asegurado, en caso contrario por perito nombrado por autoridad administrativa según corresponda (Cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor). Documento a través del cual el taller autorizado por el Ministerio de Minas y Energía certifica que hizo la conversión a gas natural. Certificaciones de la revisión previa y posterior a la regrabación realizada por la DULIN. Facturas y certificaciones del vendedor, ensamblador o importador sobre el modelo a repotenciar (repotenciación). Certificación expedida por la entidad especializada en la preservación de vehículos antiguos y clásicos inscrita ante el Ministerio de Transporte que clasifica al vehículo como antiguo o clásico. Sentencia judicial o el acto administrativo de cancelación de matrícula u otras medidas que afecten la propiedad del vehículo. Paz y Salvo Departamental. Contrato de mandato o poder especial. Acto administrativo Comiso. Acto administrativo ajuste y/o actualizaciones características RUNT. Medidas cautelares (Embargos, capturas, depósito, suspensión poder dispositivo, hurto, adjudicación, remate, dación de pago, sucesiones, usufructo).	Resolución No 062 de 2011; Resolución 2395 de 2009; Resolución 12379 de 2012	Documentos con valor permanente por su valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad en los trámites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA				
		Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos								
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
				INFORMES	151-9.0	De Gestión	151-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
						De plan de Acción	151-9.0-65	FT-DIR-001 Informe de Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo de carácter informativo; tramita con la oficina de planeación el documento original; la copia es conservada en el archivo de gestión; una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.
				INVENTARIOS	151-9.1	De Gestión Documental	151-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
						De plan de Acción	151-9.1-187	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 FUIID.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL										Codigo: FT-GDOC-002
CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021										Versión: 04
Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos										Serie: 114-18.2-128
OFICINA PRODUCTORA										Páginas: 1 DE 1
LICENCIAS DE CONDUCCION					CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA					
SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	150	LICENCIAS DE CONDUCCION	152	ACTAS	152-1.0	De reunión de trabajo	152-9.0-07	FT-DIR-002 Acta FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, termina la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				CERTIFICACIONES	152-3.2	Por autenticidad de Licencias y Paz y Salvo a empresas	152-3.2-170	Solicitud. Fotocopia de documento de identidad y Licencia de conducción Certificado	Resolución No 12379 del 28 de diciembre de 2012 (Externa)	Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la gestión administrativa en el archivo de gestión se elimina.
				DERECHOS DE PETICION	152-4.1	NA	NA	Solicitud. Respuesta del oficio Certificación de Licencias Oficio de Mifigración RUNT Fotocopia de la cédula y Licencia de Conducción	Constitución Nacional Art. 23	Documento con valor administrativo y legal. Realiza trámite para su ejecución con el Ministerio de Tránsito. Terminada la conservación en el Archivo Central se elimina.
				ESPECIES VENALES	152-5.1	NA	NA	Oficio FT-DIR-002 Acta Repte de producto no conforme FT-DSG-005	Resolución No 1961 del 14 de junio de 2000	Documento con valor legal. Terminada la custodia en el Archivo Central se elimina.
				CONTROL DE SUSTRATOS Y CINTAS	152-3.13	NA	NA	FT-RINF-001 Control de Cintas FT-RINF-004 Control de Sustratos	Resolución No 062 de 2001	Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
				LICENCIAS DE CONDUCCION POR PRIMERA VEZ , REFERENDACION, RECATEGORIZACION, CAMBIO DE DOCUMENTO Y DUPLICADO.)	152-12.1	NA	NA	PR-RINF-004 Procedimiento de actualización de Registro de Conductores en el Sistema Misional de la DTB y Plataforma RUNT Fotocopia de la cédula o Tarjeta de Identidad	Resolución No 0012379, expedida por el Ministerio de Transportes del 28 de diciembre de 2012.	Documentos con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el Archivo Central se elimina. La evidencia de historial de la licencia de conducción es consultada en la plataforma RUNT para el trámite respectivo, según requerido por el usuario. La Licencia de conducción puede ser renovada en cualquier organismo de tránsito a nivel nacional, a partir de la implementación del sistema RUNT(Registro Único Nacional de Tránsito de fecha 09 de noviembre de 2009. La consulta de expedición de la licencia se puede hacer a través de esta plataforma. Igualmente la Resolución 12379 del 28 Diciembre de 2012 es una herramienta tecnológica que permite confirmar, validar y verificar el trámite adelantado al gobierno en línea - cero papel
				INFORMES	152-9.0	De Gestión	132-9.0-64	Informe	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
				INFORMES	152-9.0	De Plan de Acción	152-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de Acción	RESOLUCION No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo de carácter informativo, tramita con la oficina de planeación el documento original, la copia es conservada en el archivo de gestión, una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.
				INVENTARIOS	152-9.1	De Gestión	132-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.
				INVENTARIOS	152-9.1	De Transferencias Documentales	132-9.1-187	FT-GADM-022 Inventario Documental	Ley 594 de 2000	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 FLUID.



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2011

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 2

OFICINA PRODUCTORA CONTRATACIÓN CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO			
OFICINA ASESORA JURIDICA	160		161			De Concurso de Merito (consultorias y proyectos)	161-3.8-216	Certificado de Disponibilidad Presupuesta	Decreto 1082 de 2015 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión.	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación			
								Proyecto de pliego de condiciones					
								Aviso de convocatoria publica					
								Resolución de apertura					
								Pliegos definitivos de condiciones					
								Acta de cierre y recibo de ofertas					
								Acta de verificación de requisitos y evaluación Preliminar					
								Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva					
								Resolución de adjudicación					
								Minuta					
								Certificado de Registro Presupuestal					
								Póliza y estampillas					
Resolución de aprobación de póliza													
Resolución de nombramiento supervisor													
Acta de inicio													
Acta de ejecución													
Acta de Terminación													
Acta de liquidación_Orden de pago													
Resolución de aprobación de póliza													
Resolución de nombramiento supervisor													
Acta de inicio													
Acta de ejecución													
Acta de terminación													
Acta de liquidación													
Orden de pago													
						De Mínima Cuantía (Compraventa, suministros, servicios)	161-3.8-217	FT-JC-001 Estudios previos de mínima cuantía	Decreto 1082 de 2015 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión.	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Se hará selección de los contratos misionales, los cuales tendrán conservación permanente. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:			
								Certificación plan de adquisición					
								Certificado banco de proyectos					
								Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
								FT-JC-002 invitación mínima cuantía					
								Acta de Cierre y recibo de ofertas					
								Acta de verificación de requisitos y evaluación Preliminar					
								Acta de verificación de requisitos y evaluación Definitiva					
								FT-JC-015 Comunicación aceptación mínima cuantía					
								Minuta					
								Certificado de Registro Presupuestal					
								Póliza y Estampillas					
Resolución de aprobación de póliza													
Resolución de nombramiento de supervisor													
Acta de inicio													
Acta de Ejecución													
Acta de terminación													
Acta de liquidación													
Ordene (s) de pago (anexos)													
FT-JC-064 Lista de chequeo concurso de merito													
				CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	161-3.9	NA	NA	Estudios previos	Decreto 1082 de 2015 Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007, Resolución 062 de 2011 Resolución Manual de Contratación Resolución de supervisión.	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico. Generalmente son documentos conservados por la Alcaldía Municipal o con el ente que acompaña a la Dirección de Tránsito en el convenio. Se realizará selección sistemática a aquellos convenios de relevancia para la entidad.			
								Certificación plan de adquisición					
								Certificado banco de proyectos					
								Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
								Minuta					
								Certificado de Registro Presupuestal					
								Póliza y Estampillas					
								Resolución de aprobación de póliza					
								Resolución de nombramiento de supervisor					
								Acta de inicio					
								Acta de Ejecución					
								Acta de terminación					
Acta de liquidación													
Orden de Pago													
				INFORMES	161-9.0		Contractual	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal, el original se remite a la entidad solicitante, se elimina la copia.				
							161-9.0-30			Informe			
							De Gestión			161-9.0-64	Informe	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
							De Plan de Acción			161-9.0-65	FT-DIR-001 Plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo, el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de contratación; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
De Documental	161-9.1	Gestión	161-9.1-186	Formato de inventarios documentales	Ley 594 de 2000	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información contable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.							
							161-9.1-186						
De Transferencias Documental	161-9.1-187		161-9.1-187	Formato de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	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 FUD.							
							161-9.1-187						



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

ASESORA JURIDICA

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
DIRECCION GENERAL	100	OFICINA ASESORA JURIDICA	160	ACTAS	160-1.0	De reunión de trabajo	160-9.1-07	FT-DIR-001 Acta	Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior eliminación.
								FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia		
				CONCEPTOS	160-3.6	Jurídicos	160-3.6-47	PR-JC.010 PROCEDIMIENTO RESPUESTA CONSULTA JURIDICA	Código Contencioso Administrativo, Resolución 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
								Solicitud del concepto (Interno o externo)		
								Concepto jurídico		
								Comunicación oficial enviada informado al usuario el concepto jurídico		
								FT-JC-058 Hoja de cálculo concepto jurídico		
				Comunicación oficial interna informado el estado del proceso						
				ASESORIAS	160-1.2	Jurídicas	160-1.2-15	Solicitud	Código Contencioso Administrativo, Resolución 062 de 2011	Documento con valor administrativo, jurídico y legal. Hace referencia a proyecciones de respuesta requeridas por la Alta Dirección y demás dependencias de la entidad, las cuales son generadas por peticiones interpuestas por los usuarios, las proyecciones una vez generadas se dirigen a la dependencia correspondiente a fin de que se le dé el respectivo trámite y archivo.
								Copia del acto administrativo		
				NORMOGRAMA	160-15.0	NA	NA	FT-JUR-001 Normograma	Resolución 062 de 2011 C.C.A, CNT, Ley antitrámites, CONSTITUCIÓN Política de Colombia, Resoluciones del Ministerio	Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite la actualización de las normas que regulan el funcionamiento de la gestión administrativa de las oficinas o dependencias que conforman la entidad.
								Solicitud de Actualización		
				INSTAURACION DE DEMANDAS	160-9.2	Penal	160-9.2-89	Oficio remitivo de la situación presentada (anexos)	Código Penal	Documento con valor administrativo y legal, terminada la conservación en el archivo central se elimina
								Oficio remitivo por parte de la oficina jurídica poniendo en conocimiento los hechos denunciados		
Oficios de pronunciamientos del despacho judicial que aboco el conocimiento de la denuncia										
Orden de archivo o ampliación de la denuncia										
Oficio de decisión										
PR-JUR-001 Procedimiento para instaurar denuncias penales										
INFORMES	160-9.0	De gestión	160-9.0-04	Informe (anexos)	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación.				
		De plan de acción	160-9.0-05	FT-DIR-001 Informe plan de acción	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Tramita el documento original con la Oficina de Planeación, la copia la conserva la Oficina Asesora Jurídica, terminada la conservación en el archivo central se eliminan				
INVENTARIOS	160-9.1	De gestión	160-9.1-186	FT-GADM-022 Inventarios de Gestión	Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.				
		De transferencias documentales	160-9.1-187	FT-GADM-022 Inventarios de transferencias documentales	Ley 594 de 2000	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.				



PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

OFICINA PRODUCTORA

ASESOR JURIDICO GRADO 02

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO	
ASESORA JURIDICA	160	ASESORA JURIDICA GRADO 02	162	ACTAS	162-1.0	De reunión de trabajo	162-1.0-07	FT-DIR-001 Acta	Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladan al archivo central para posterior	
								FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia			
						De conciliación	162-1.0-06				Comunicación oficial solicitud de conciliación
											Comunicación oficial solicitud al convocado
											FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia
											FT-DIR-002 Acta
				CONCEPTOS	162-3.16	Jurídicos	162-3.6-47	Apelación	Resolución 408 de 2016; Acuerdo 048.049 y 050 de 2000; Decreto 106 de 2015; Ley 789 de 2002; Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012	Documentos con valor administrativo y legal. El original de la resolución se archiva, junto con la apelación, en el expediente contravencional. Termina la	
								Resolución			
						Derechos de petición	162-3.6-218		Solicitud	Resolución 408 de 2016; Acuerdo 048.049 y 050 de 2000; Decreto 106 de 2015; Ley 789 de 2002; Ley 1437 de 2011; Ley 1564 de 2012	Documentos con valor administrativo y legal. Si la solicitud es de competencia del despacho se procede a la gestión, de lo contrario se remite a la oficina correspondiente. Se elimina terminada la conservación en el archivo central.
									Respuesta		
				MECANISMOS DE CONTROL A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO	162-14.5	NA	NA		Resolución 408 de 2016; Acuerdo 048.049 y 050 de 2000; Decreto 106 de 2015; Ley 336 de 1996; Decreto 1079 de 2015; Decreto 3366 de 2003; Ley 905 de 2006; Ley 1437 de 2011	Documentos con valor administrativo y legal. Soporte que evidencia la gestión en materia de investigación del transporte municipal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.	
											Autorización de la salida del vehículo
											Boleta de salida
											FT-JUR-013
				INFORMES	162-9.0	De Gestión	162-9.0-64		Resolución No 062 de 2011	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
					162-9.0	De Plan de Acción	162-9.0-05		Resolución No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de contratación; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.	
								FT-DIR-001 Plan de acción			
				INVENTARIOS	162-9.1	De Gestión Documental	162-9.1-186		Ley 594 de 2000	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 identificadas por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
											FT-GADM-022 Gestión
					162-9.1	De transferencias documentales	162-9.1-187		Ley 594 de 2000	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 Inventarios de transferencias documentales			
				PROCESOS	162-18.6	Judiciales constitucionales	162-18.6-219		Resolución 408 de 2016; Acuerdo 048.049 y 050 de 2000; Decreto 106 de 2015; Ley 336 de 1996; Decreto 1079 de 2015; Artículo 23 C.N., Código Contencioso Administrativo, Decreto 251 de 1991; Decreto 1382 de 2000	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Es recepcionado tanto físico como electrónico. Apoya la gestión de la DTB mediante la emisión de conceptos en materia de contavenciones de tránsito, para sustentar las acciones administrativas que la DTB debe agotar en el esta materia Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.	
											Tutelas
	Acciones Populares										
		Acciones de cumplimiento									
		Acciones de grupo									
Judiciales ordinarios	162-18.6-220						Acuerdo 048.049 y 050 de 2000; Decreto 106 de 2015; Ley 336 de 1996; Decreto 1079 de 2015; Artículo 23 C.N., Código Contencioso Administrativo, Decreto 251 de 1991; Decreto 1382 de 2000	Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Agotamiento de la vía gubernativa. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.			
					Nulidad simple						
					Restablecimiento del derecho						
					Reparación Directa						
					Ejecutivos						
					Contractuales						
	Repetición										



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002

Versión: 04

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-2021

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 DE 1

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO INSPECCIONES

CODIGO OFICINA / DEPENDENCIA

Fundamento archivístico normativo, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, Decretos, Normas, Circulares, Acuerdos

SECCION	CODIGO	SUBSECCION	CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	NORMAS	PROCEDIMIENTO
OFICINA ASESORA JURIDICA	162	GRUPO INSPECCIONES	162.01	ACTAS	162.01-1.0	De reunión de trabajo	162.01-1.0-07	Citación FT-DIR-025Planilla control de asistencia FT-DIR-002 Acta	RESOLUCION No 062 de 2011	Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
						De accidentes	162.01-9.0-81	Informe de accidentes. Libro radicator Informe de solo daños Informe de lesionados o muerto Concepto técnico PR-JUR-002Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito	C.N. Tránsito Título 4 Ley 769 de 2002 del capítulo 6 artículo 143 al 147.	Documento con valor administrativo, jurídica y legal, son evidenciales ante autoridades judiciales. Terminada la vigencia en el archivo central se eliminan.
								De plan de acción	162.01-9.0-65	FT-DIR-001 Informe de plan de acción
				INFORMES	162.01-9.0	Informes de Gestión	162.01-9.0-64	Informes estadísticos	Resolución No 062 de 2011	Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
						INVENTARIOS	162.01-9.1	De Gestión Documental	162.01-9.1-186	FT-GADM-022 Inventario de Gestión
				De Transferencias documentales	162.01-9.1-187			FT-GADM-022 Inventario de Transferencia documental	Ley 594 de 2000	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.
				PROCESOS	162.01-18.6	Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito	162.01-18.6-137	Orden de Comparendo Solicitud entrega del vehiculo Anexos Fotocopias: Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conduccion - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revision Tecnico Mecanica - Cedula de Ciudadania - Y/O Carta de Autorizacion Propietario o Legítimo Poseedor - Fotocopia Cedula de Ciudadania - Presentacion de los recibos de servicio de grua y parqueadero. FT-JC-059 Boleta de Salida	Constitución Política, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Procedimiento Penal, Código General del Proceso, Código Nacional de Tránsito y demás normas complementarias, o que las modifiquen, aclaren o adicionen.	Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precaución en el archivo central se eliminan.
								Solicitud de audiencia (anexos) o resolución de amonestación o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constatación de archivo o resolución de sanción y/o suspensión o cancelación de la licencia de conducción Certificado de asistencia al curso auto acogimiento y notificación personal Version conductor Pruebas Alegatos Fallo Recursos o revocatoria directa Tutelas		
				DESPACHOS COMISORIOS	162.01-43			Oficio Despacho Comisorio del Juzgado Auto Notificación por estado Oficios SIJIN, DIJIN, CONTROL VIAL Informe de captura Citación secuestre Diligencia de secuestre Acta de entrega Oficio Devolución del proceso	Artículo 295 y 595 del Código General del proceso	Documento con valor administrativo y legal. Se producen en original (físico) y copia (digital). Una vez terminada la etapa administrativa por parte de la entidad, los documentos originales se devuelven al juzgado en formato digital (PDF), conservando los originales en papel en el archivo de gestión y las copias en digital se conservan en el computador de la oficina. Una vez terminado el tiempo de conservación se envían los originales al archivo central, para su posterior eliminación. Las notificaciones por estado se archivan aparte del expediente y permanecen en la oficina de la inspección para consulta. Fundamento legal establecido en el artículo 295 y 595 del Código general del proceso