



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 1 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | DIRECCION GENERAL | | CODIGO OFICINA: | | 100 | |
|---------------------|--|-------------------|--|-----------------|---|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | | | | 100-1.0 | ACTAS | 100-1.0-05 | Comité Institucional de Coordinación de Control Interno |
| | | | | | | 100-1.0-07 | De Reunión de trabajo |
| | | | | 100-1.3 | AUDITORIAS | 100-1.3-166 | De control Interno |
| | | | | | | 100-1.3-212 | De calidad |
| | | | | 100-3.3 | CIRCULARES | 100-3.3-43 | Reglamentarias |
| | | | | | | 100-3.3-44 | Informativas |
| | | | | 100-3.13 | CONTROL Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD | | |
| | | | | 100-3.14 | CONTROL DE FORMATOS Y REGISTROS | | |
| | | | | 100-5.0 | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 100-5.0-52 | Seguimiento e informes de Control Interno |
| | | | | 100-7.0 | GESTION OPERATIVA | | |
| | | | | 100-9.0 | INFORMES | 100-9.0-62 | Entes de Control |
| | | | | | | 100-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 100-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | | | 100-9.0-178 | De Control Interno y Gestión |
| | | | | | | 100-9.0-185 | De indicadores |
| | | | | 100-9.0-209 | De Gestión Consolidado | | |
| | | | | 100-9.1 | INVENTARIOS | 100-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 100-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | 100-9.4 | INSTRUMENTOS DE GESTION | | |
| | | | | 100-14.4 | MANTENIMIENTO DE HABILITACION | | |
| 100-18.2 | PROGRAMAS | 100-18.2-222 | De formación y uso eficiente de reursos naturales para el seguimiento de la gesión ambiental | | | | |
| 100-20.2 | RESOLUCIONES | | | | | | |
| 100-20.3 | REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES OBLIGATORIO A LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, PESADOS Y TIPO MOTOCICLETA | | | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 2 de 22

| OFICINA PRODUCTORA: | | SECRETARIA GENERAL | | CODIGO OFICINA: | | 110 | |
|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------|------------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECCION GENERAL | 110 | SECRETARIA GENERAL | 110-1.0 | ACTAS | 110-1.0-01 | De Comité Disciplinario |
| | | | | | | 110-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | | | 110-1.0-08 | De Consejo Directivo |
| | | | | 110-3.2 | CERTIFICACIONES | 110-3.2-169 | De Antecedentes Disciplinarios |
| | | | | 110-9.0 | INFORMES | 110-9.0-62 | Informe a entes de control y organismos judiciales |
| | | | | | | 110-9.0-64 | De gestión |
| | | | | | | 110-9.0-65 | De plan de acción |
| | | | | 110-9.1 | INVENTARIOS | 110-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 110-9.1-187 | De Transferencias Documentales |
| | | | | 110-18.6 | PROCESOS | 110-18.6-136 | Disciplinario |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 3 de 22

| OFICINA PRODUCTORA: | | TALENTO HUMANO | | CODIGO OFICINA: | | 111 | |
|---------------------|--------------------|-------------------|----------------|-----------------|-----------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 110 | SECRETARIA GENERAL | 111 | TALENTO HUMANO | 111-1.0 | ACTAS | 111-1.0-02 | De Comisión de Personal |
| | | | | | | 111-1.0-161 | De Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| | | | | | | 111-1.0-162 | De Comité Convivencia Laboral |
| | | | | | | 111-1.0-163 | De Comité de Emergencia |
| | | | | 111-3.4 | COMPENSACION SALARIAL | NA | NA |
| | | | | 111-8.0 | HISTORIAS | 111-8.0-57 | Historia laboral |
| | | | | 111-9.0 | INFORMES | 111-9.0-62 | A Entes de Control |
| | | | | | | 111-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 111-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 111-9.1 | INVENTARIOS | 111-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 111-9.1-187 | De Transferencias Documentales |
| | | | | 111-18.1 | PLANES | 111-18.1-226 | De Gestión de seguridad y salud en el trabajo |
| | | | | | | 111-18.1-227 | Plan estrategico de seguridad vial de la D.T.B. |
| | | | | 111-18.2 | PROGRAMAS | 111-18.2-223 | De Bienestar social y estímulos (Calidad de vida laboral (estímulos e Incentivo, puesto de trabajo, desvinculación laboral) |
| | | | | | | 111-18.2-224 | De Formación y capacitación |
| | | | | | | 111-18.2-225 | De medicina preventiva y del trabajo |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 4 de 22

| OFICINA PRODUCTORA: | | ATENCIÓN AL USUARIO | | CODIGO OFICINA: | | 112 | |
|---------------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|-----------------|---|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 110 | SECRETARIA GENERAL | 112 | ATENCION AL USUARIO | 112-1.0 | ACTAS | 112-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 112-1.4 | ATENCION DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS | 112-1.4-168 | Atención personalizada, vía telefonica , web y redes sociales |
| | | | | 112-9.0 | INFORMES | 112-9.0-64 | Informe de Gestión |
| | | | | | | 112-9.0-65 | Informe Plan de Acción |
| 112-9.1 | INVENTARIOS | 112-9.1-186 | De Gestión Doumental | | | | |
| | | 112-9.1-187 | De Transferencias Documentales | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 5 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | ALMACEN E INVENTARIOS | | CODIGO OFICINA: | | 113 | |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------|------------------------|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 110 | SECRETARIA GENERAL | 113 | ALMACEN E INVENTARIOS | 113-1.0 | ACTAS | 113-1.0-07 | De Reuniones de Trabajo |
| | | | | | | 113-1.0-161 | De Comité de Peritaje para la baja de bienes |
| | | | | | | 113-1.0-164 | De Comité de Adquisiciones |
| | | | | 113-3.5 | COMPROBANTES CONTABLES | 113-3.5-45 | De Ingreso |
| | | | | 113-9.0 | INFORMES | 113-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 113-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | | | 113-9.0-179 | De depreciación y conciliación de activos fijos |
| | | | | 113-9.1 | INVENTARIOS | 113-9.1-182 | Inventario individual de bienes por funcionario y dependencia |
| | | | | | | 113-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 113-9.1-187 | De Transferencias Documentales |
| 113-9.1-204 | De elementos donados y dados de baja | | | | | | |
| 113-21.0 | SEGUROS | | | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 6 de 22

| OFICINA PRODUCTORA: | | DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO | | CODIGO OFICINA: 114 | | | |
|---------------------|--|-------------------------|-------------------------|---------------------|---|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 110 | SECRETARIA GENERAL | 114 | DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO | 114-1.0 | ACTAS | 114-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 114-9.0 | INFORMES | 114-9.0-64 | De gestión |
| | | | | | | 114-9.0-65 | De plan de acción |
| | | | | 114-9.1 | INVENTARIOS | 114-9.1-186 | De gestión Documental |
| | | | | | | 114-9.1-187 | De Transferencias documentales |
| | | | | 114-18.2 | PROGRAMAS | 114-18.2-128 | De Gestión Documental |
| | | | | 114-20.5 | REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES | 114-20.5-199 | De interna despachada y externa recibida |
| 114-20.5-200 | Consecutivo de comunicaciones oficiales producidas por la entidad. | | | | | | |
| 114-22.0 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | 114-22.0-205 | Secundarias | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 7 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | | CODIGO OFICINA: | | 120 | |
|---------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECCION GENERAL | 120 | SUBDIRECCION FINANCIERA | 120-1.0 | ACTAS | 120-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 120-3.2 | CERTIFICACIONES | 120-3.2-37 | De Disponibilidad presupuestal |
| | | | | | | 120-3.2-38 | De Registro Presupuestal |
| | | | | 120-9.0 | INFORMES | 120-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 120-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | | | 120-9.0-173 | De Deuda Pública |
| | | | | | | 120-9.0-179 | De ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos |
| | | | | | | 120-9.0-181 | De Adición y Reducción Presupuestal |
| | | | | | | 120-9.0-182 | De Cuentas por pagar |
| | | | | 120-9.1 | INVENTARIOS | 120-9.0-206 | De Reserva presupuestal |
| | | | | | | 120-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | 120-8.1 | PLANES | 120-9.1-187 | De Transferencias Documentales |
| | | | | | | 120-18.1-195 | Plan de tasas, tarifas y derechos |
| | | | | | | 120-18.122 | Plan anual de caja |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 8 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | CONTABILIDAD | | CODIGO OFICINA: 121 | | | |
|---------------------|-----------------------------|-------------------|--------------|---------------------|---------------------------|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 120 | SUBDIRECCION FINANCIERA | 121 | CONTABILIDAD | 121-1.0 | ACTAS | 121-1.0-07 | De Reuniones de trabajo |
| | | | | | | 121-1.0-10 | De Comité de Sostenibilidad Contable |
| | | | | 121-3.2 | CERTIFICACIONES | 121-3.2-32 | De Retención en la Fuente, Proveedores y Contratistas |
| | | | | 121-3.5 | COMPROBANTES CONTABLES | 121-3.5-46 | De Egreso |
| | | | | 121-3.12 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | |
| | | | | 121-4.0 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | |
| | | | | 121-9.0 | INFORMES | 121-9.0-74 | Financieros |
| | | | | | | 121-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 121-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 121-9.1 | INVENTARIOS | 121-9.1-186 | De Gestión Documental |
| 121-9.1-187 | De Transferencia Documental | | | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 9 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | TESORERIA | | CODIGO OFICINA: | | 122 | |
|---------------------|------------------------------------|-------------------|------------|-----------------|------------------------|-----------------|---------------------------|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 120 | SUBDIRECCIÓN FINANCIERA | 122 | TESORERIA | 122-1.0 | ACTAS | 122-1.0-07 | De Reuniones de Trabajo |
| | | | | 122-3.2 | CERTIFICACIONES | 122-3.2-153 | De Ingresos y Retenciones |
| | | | | 122-3.5 | COMPROBANTES CONTABLES | 122-3.5-48 | De Ingresos |
| | | | | | | 122-3.5-49 | De Egresos |
| | | | | 122-9.0 | INFORMES | 122-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 122-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 122-9.1 | INVENTARIOS | 122-9.1-186 | De Gestión Documental |
| 122-9.1-187 | De Transferencias Documentales | | | | | | |
| 122-18.7 | PAGOS DE TASAS, TARIFAS Y DERECHOS | | | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 10 de 22

| OFICINA PRODUCTORA: | | EJECUCIONES FISCALES | | CODIGO OFICINA: | | 123 | |
|---------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------|--------------------|-----------------|------------------------------|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 120 | SUBDIRECCION FINANCIERA | 123 | EJECUCIONES FISCALES | 123-1.0 | ACTAS | 123-1.0-07 | De Reuniones de Trabajo |
| | | | | 123-9.0 | INFORMES | 123-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 123-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 123-9.1 | INVENTARIOS | 123-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 123-9.1-187 | De Transferencias Documental |
| | | | | 123-18.6 | PROCESOS | 123-18.6-138 | De Cobro Persuasivo |
| | | | | | | 123-18.6-198 | De Cobro Coactivo |
| 123-18.6-209 | Contravencionales por conducir bajo el influjo del alcohol o bajo los efectos de sustancias psicoactivas y estado de embriaguez | | | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Version: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 11 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | | CODIGO OFICINA: | | 130 | |
|---------------------|------------------|----------------------|---------------------------|-----------------|---|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECTOR GENERAL | 130 | SUBDIRECCION TECNICA | 130-3.6 | CONCEPTOS | 130-3.6-49 | Técnicos de Tránsito y Seguridad Vial |
| | | | | 130-9.0 | INFORMES | 130-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 130-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 130-9.1 | INVENTARIOS | 130-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 130-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | 130-12.0 | LICENCIAS Y PERMISOS SOBRE EL USO DE LA RED VIAL | 130-12.0-92 | De paseo del Comercio |
| | | | | | | 130-12.0-154 | De Tránsito cargue y descargue |
| | | | | | | 130-12.0-155 | Por Congestión Vial |
| | | | | 130-18.1 | PLANES | 130-18.1-116 | Plan Estratégico de Seguridad Vial - PESV |
| | | | | | | 130-18.1-211 | Plan Local de Seguridad Vial - |
| 130-18.2 | PROGRAMAS | 130-18.2-228 | De movilidad en bicicleta | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 12 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | CULTURA VIAL | | CODIGO OFICINA: | | 131.01 | |
|---------------------|----------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 130 | SUBDIRECCION TECNICA | 131.01 | CULTURA VIAL | 131.01-1.0 | ACTAS | 131.01-1.0-07 | De Reunión de trabajo |
| | | | | 131.01-9.0 | INFORMES | 131.01-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 131.01-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 131.01-9.1 | INVENTARIOS | 131.01-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 131.01-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | | | 131.01-18.2-229 | En educación saber moverse |
| | | | | 131.01-18.2 | PROGRAMAS | 131.01-18.2-230 | En información_Promotores de la seguridad vial |
| | | | | | | 131.01-18.2-231 | En responsabilidad de una movilidad vial agil, segura y legal |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 13 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | CONTROL VIAL | | CODIGO OFICINA: | | 132 | |
|---------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 130 | SUBDIRECCION TECNICA | 132 | CONTROL VIAL | 132-1.0 | ACTAS | 132-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 132-4.2 | DESPEJE ESPACIO PUBLICO | | |
| | | | | 132-8.0 | HISTORIAS | 132-8.0-177 | De mantenimiento preventivo y correctivo |
| | | | | 132-9.0 | INFORMES | 132-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 132-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | | | 132-9.0-184 | Estadístico |
| | | | | 132-9.1 | INVENTARIOS | 132-9.1-186 | De Gestión Dcoumental |
| | | | | | | 132-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | | | 132-9.1-188 | De vehículos inmovilizados |
| | | | | 132-17.1 | ORDEN DE SERVICIOS | | |
| 132-20.1 | REPORTES | 132-20.1-202 | De Accidentalidad en la Vía | | | | |
| | | 132-20.1-203 | De comparendos | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 14 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | PLANAMIENTO VIAL | | CODIGO OFICINA: 133 | | | |
|---------------------|---|-------------------|-------------------|---------------------|--------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 130 | SUBDIRECCION TECNICA | 133 | PLANEAMIENTO VIAL | 133-1.0 | ACTAS | 133-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 133-3.6 | CONCEPTOS | 133-3.6-50 | 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 |
| | | | | 133-9.0 | INFORMES | 133-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 133-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | | | 133-9.0-77 | Por Comunas |
| | | | | | | 133-9.0-78 | Por Interventorías |
| | | | | 133-9.1 | INVENTARIOS | 133-9.1-86 | De Semaforización |
| | | | | | | 133-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 133-9.1-187 | De Transferencias documentales |
| | | | | 133-20.1 | REPORTES | 133-9.1-189 | De Señalización |
| | | | | | | 133-20.1-143 | De Señalización y semaforización |
| | | | | | | 133-20.1-156 | De daños al sistema de semaforización |
| | | | | | | 133-20.1-157 | De siniestros compañías de seguros |
| | | | | | | 133-20.1-158 | De turnos semanales y horas extras mensuales |
| 133-20.1-159 | De funcionamiento de semaforización | | | | | | |
| 133-20.1-160 | De funcionamiento de la semaforización computador central | | | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 15 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | PLANEACIÓN | | CODIGO OFICINA: 140 | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|--------------|---------------------|---------------------------------|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECCION GENERAL | 140 | PLANEACION | 140-1.0 | ACTAS | 140-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | | | 140-1.0-11 | Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| | | | | 140-3.2 | CERTIFICACIONES | 140-3.2-36 | De Proyectos |
| | | | | 140-5.0 | EVALUACION Y SEGUIMIENTO | 140-5.0-51 | De Planes, Programas y Proyectos |
| | | | | 140-9.0 | INFORMES | 140-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 140-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 140-9.1 | INVENTARIOS | 140-9.1-186 | De Gestión Dcoumental |
| | | | | | | 140-9.1-187 | De Transferencias documentales |
| 140-18.7 | PROYECTOS | 140-18.7-210 | De Inversión | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 16 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | SISTEMAS | | CODIGO OFICINA: | | 150 | |
|---------------------|-------------------|-------------------|---|-----------------|--|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECCION GENERAL | 150 | SISTEMAS | 150-1.0 | ACTAS | 150-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 150-1.2 | ASESORÍAS | 150-1.2-14 | Técnicas en la adquisición y uso de software y hardware |
| | | | | 150-3.16 | CONTROL DEL SERVICIO Y APLICACIONES SOLICITADAS | | |
| | | | | 150-8.0 | HISTORIAS | 150-8.0-61 | De computadores e impresores en uso |
| | | | | | | 150-8.0-217 | De computadores e impresores dados de baja |
| | | | | 150-9.0 | INFORMES | 150-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 150-9.0-65 | De Plan de acción |
| | | | | 150-9.1 | INVENTARIOS | 150-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 150-9.1-187 | De Transferencias documentales |
| | | 150-14.3 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO / CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE | | | | |
| | | 150-14.5 | MECANISMOS DE CONSERVACION DIGITAL | | | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 17 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | REGISTRO AUTOMOTOR | | CODIGO OFICINA: | | 151 | |
|---------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-----------------|----------------------|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 150 | SISTEMAS | 151 | REGISTRO AUTOMOTOR | 151-1.0 | ACTAS | 151-1.0-07 | De Reunión de Trabajo |
| | | | | 151-3.2 | CERTIFICACIONES | 151-3.2-39 | De libertad y Tradición, propiedad, confirmación de cuenta, traslado de cuenta |
| | | | | 151-4.1 | DERECHOS DE PETICION | | |
| | | | | 131-8.0 | HISTORIAS | 151-8.0-59 | De Vehículos |
| | | | | 151-9.0 | INFORMES | 151-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 151-9.0-65 | De plan de Acción |
| | | | | 151-9.1 | INVENTARIOS | 151-9.1-186 | De Gestión Documental |
| 151-9.1-187 | De plan de Acción | | | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 18 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | LICENCIAS | | CODIGO OFICINA: | | 152 | |
|---------------------|----------|-------------------|-------------------------|-----------------|---|-----------------|--|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 150 | SISTEMAS | 152 | LICENCIAS DE CONDUCCION | 152-1.0 | ACTAS | 152-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 152-3.2 | CERTIFICACIONES | 152-3.2-170 | Por autenticidad de Licencias y Paz y Salvo a empresas |
| | | | | 152-3.13 | CONTROL DE SUSTRATOS Y CINTAS | | |
| | | | | 152-4.1 | DERECHOS DE PETICION | | |
| | | | | 152-5.1 | ESPECIES VENALES | | |
| | | | | 152-9.0 | INFORMES | 132-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 152-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 152-9.1 | INVENTARIOS | 132-9.1-186 | De Gestión |
| | | | | | | 132-9.1-187 | De Transferencias Documentales |
| | | | | 152-12.1 | LICENCIAS DE CONDUCCION POR PRIMERA VEZ, REFERENDACIÓN, RECATEGORIZACION, CAMBIO DE DOCUMENTO Y DUPLICADO | | |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 19 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | ASESORA JURIDICA | | CODIGO OFICINA: | | 160 | |
|---------------------|-------------------|-------------------|------------------|-----------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 100 | DIRECCION GENERAL | 160 | ASESORA JURIDICA | 160-1.0 | ACTAS | 160-9.1-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 160-1.2 | ASESORIAS | 160-1.2-15 | Jurídicas |
| | | | | 160-3.6 | CONCEPTOS | 160-3.6-47 | Jurídicos |
| | | | | 160-9.0 | INFORMES | 160-9.0-64 | De gestión |
| | | | | 160-9.1 | INVENTARIOS | 160-9.1-186 | De gestión Dcoumental |
| | | | | | | 160-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | 160-9.2 | INSTAURACION DE DEMANDAS | 160-9.2-89 | Penal |
| | | | | 160-15.0 | NORMOGRAMA | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 20 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | CONTRATACION | | CODIGO OFICINA: | | 161 | |
|---------------------|------------------|-------------------|--------------|-----------------|--------------------|-----------------|---|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 160 | ASESORA JURIDICA | 161 | CONTRATACION | 161-1.0 | ACTAS | 161-1.0-07 | De Reunión de trabajo |
| | | | | 161-3.6 | CONCEPTOS | 161-3.6-48 | Técnicos de contratación |
| | | | | 161-3.8 | CONTRATOS | 161-3.8-212 | De Subasta Inversa Presencial (adquisición o suministro de bienes y servicios) |
| | | | | | | 161-3.8-213 | De Licitación Pública (Compraventa, suministro, servicios, prestación de servicios, mantenimiento) |
| | | | | | | 161-3.8-214 | Selección Abreviada de Menor Cuantía (Compraventa, suministro, servicios, prestación de servicios, mantenimiento) |
| | | | | | | 161-3.8-215 | De Contratación Directa (Contratos de Prestación de Servicios, Arrendamientos de bienes inmuebles, exclusividad) |
| | | | | | | 161-3.8-216 | De Concurso de Merito (consultorías y proyectos) |
| | | | | | | 161-3.8-217 | De Mínima Cuantía (Compraventa, suministros, servicios) |
| | | | | | | 161-3.9 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS |
| | | | | 161-9.0 | INFORMES | 161-9.0-80 | Contractual |
| | | | | | | 161-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 161-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 161-9.1 | INVENTARIOS | 161-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 161-9.1-187 | De Transferencias Documental |

**PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL**

Codigo: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 21 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | ASESOR JURIDICO GRADO 02 | | CODIGO OFICINA: | | 162 | |
|---------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|---|-----------------|--------------------------------|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 160 | ASESORA JURIDICA | 162 | ASESORA JURIDICA GRADO 02 | 162-1.0 | ACTAS | 162-1.0-06 | De conciliación |
| | | | | | | 162-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 162-3.16 | CONCEPTOS | 162-3.6-47 | Jurídicos |
| | | | | | | 162-3.6-218 | Derechos de petición |
| | | | | 162-9.0 | INFORMES | 162-9.0-64 | De Gestión |
| | | | | | | 162-9.0-65 | De Plan de Acción |
| | | | | 162-9.1 | INVENTARIOS | 162-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 162-9.1-187 | De transferencias documentales |
| | | | | 162-14.5 | MECANISMOS DE CONTROL A LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE TRÁNSITO | | |
| | | | | 162-18.6 | PROCESOS | 162-18.6-219 | Judiciales constitucionales |
| 162-18.6-220 | Judiciales ordinarios | | | | | | |



PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

Código: FT-GADM-058

Versión: 02

Serie: 114-18.2-128

Páginas: 22 de 22

CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| OFICINA PRODUCTORA: | | GRUPO DE INSPECCIONES | | CODIGO OFICINA: | | 162.01 | |
|---------------------|----------------------------------|-----------------------|---|-----------------|--------------------|-----------------|--------------------------------|
| CODIGO SECCIÓN | SECCIÓN | CODIGO SUBSECCIÓN | SUBSECCION | CODIGO SERIE | SERIE | CODIGO SUBSERIE | SUBSERIE |
| 162 | ASESORA JURIDICA GRADO 02 | 162.01 | GRUPO INSPECCIONES | 162.01-1.0 | ACTAS | 162.01-1.0-07 | De reunión de trabajo |
| | | | | 162.01-9.0 | INFORMES | 162.01-9.0-64 | Informes de Gestión |
| | | | | | | 162.01-9.0-65 | De plan de acción |
| | | | | | | 162.01-9.0-81 | De accidentes |
| | | | | 162.01-9.1 | INVENTARIOS | 162.01-9.1-186 | De Gestión Documental |
| | | | | | | 162.01-9.1-187 | De Transferencias documentales |
| 162.01-18.6 | PROCESOS | 162.01-18.6-137 | Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito | | | | |
| 162.01-43 | DESPACHOS COMISORIOS | | | | | | |