



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TECNICA				PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-1.0	ACTAS	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
131-1.0-07	De Reunión de Trabajo							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
131-1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	7		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo de los procesos jurídicos de la entidad. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central
131-4.1	DERECHOS DE PETICION	2	4		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
	Derecho de Petición.							
	Respuesta							
131-3.2	CERTIFICACIONES							
131-3.2-39	De libertad y Tradición, propiedad, confirmación de cuenta, traslado de cuenta	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
	Solicitud							
	Recibo de pago							
	Certificación							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18-2-128  
Versión 04  
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR		CODIGO		131		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION TECNICA				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-8.0	HISTORIAS							
131-8-0-59	De vehiculos	1	0	X			X	Documentos de conservación 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.
	MA-GRI-RAUT-001 Manual de registro automotor							
	Formulario.							
	Tarjeta de propiedad original							
	Seguro obligatorio vigente							
	Prenda sin tenencia							
	Prenda sin tenencia							
	Revisión tecnicomecanica							
	Manifiesto de importación							
131-9.0	INFORMES							
131-9-0-64	De Gestión	4	4			X		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.							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO AUTOMOTOR	CODIGO	131
--------------------	--------------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-9-0-65	De Plan de Acción	4	2		X			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.
<b>131-9-1</b>	<b>INVENTARIOS</b>							
131-9-1-186	De Gestión Documental	1	0	X			X	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. Estos son de conservación permanente
131-9-1-187	De Transferencia Documental	1	0	X			X	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-GDOC-003 De Gestión							
	FT-GDOC-003 De Transferencia documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
 FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO  
 FECHA: 11 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL  
 FECHA: 11 FEB 2016