



| | | |
|---|--------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: FT-GADM-021 |
| | | Serie 114-18.2-128 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 04 |
| | | Página 1 de 4 |

| OFICINA PRODUCTORA | | ASESORA JURIDICO GRADO 02 | | CODIGO | | 162 | | |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 162-1.0 | ACTAS | 2 | 2 | | x | | | |
| 162-1.0-07 | De Reunión de Trabajo | | | | | | | Documentos con valor administrativo; terminado la conservación y custodia en el archivo de gestión se trasladada al archivo central para posterior eliminación. |
| | FT-DIR-001 Acta | | | | | | | |
| | FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia | | | | | | | |
| 162-1.0-06 | De Conciliación | 2 | 13 | | | X | X | Documentos con valor administrativo, jurídico y legal; terminado la conservación en el archivo central se realizara selección sistemática. |
| | comunicación Oficial solicitud de conciliación | | | | | | | |
| | Comunicación oficial de solicitud al convocado | | | | | | | |
| | FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia | | | | | | | |
| | FT-DIR-002 Acta | | | | | | | |
| 162-3.6 | CONCEPTOS | | | | | | | |
| 162-3.6-47 | Jurídicos | 1 | 2 | | x | | | Documentos con valor administrativo y legal. El original de la resolución se archiva, junto con la apelación, en el expediente contravencional. Termina la conservación en el archivo central se elimina. |
| | Apelación | | | | | | | |
| | Resolución (copia) | | | | | | | |
| | FT-JC-057 control de procesos jurídicos | | | | | | | |
| | PR-JC-010 Respuesta de consultas jurídicas | | | | | | | Documentos con valor adminsitrativo y legal. Si la solicitud es de competencia del despacho se procede a la gestión, de lo contrario se reenvia a la oficina correspondiente. Se elimina terminada la conservación en el archivo central |
| 162-3.6-218 | Derechos de Petición | 1 | 2 | | x | | | |
| | Solicitud | | | | | | | |
| | Respuesta | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 19 de julio de 2018

Acta comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128


Versión 04

Página 2 de 4

| OFICINA PRODUCTORA | | ASESORA JURIDICO GRADO 02 | | CODIGO | | | | 162 |
|-------------------------------------|--|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 162-14.5 | MECANISMOS DE CONTROL A LA APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPORTE | 1 | 2 | | X | | | 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. |
| | Informe | | | | | | | |
| | Autorización de la salida del vehículo | | | | | | | |
| | Boleta de salida FT-JUR-059 Boleta de salida | | | | | | | |
| 162-9.0 | INFORMES | | | | | | | |
| 162-9.0-64 | De Gestión | 2 | 2 | | X | | | Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación |
| | Informe | | | | | | | |
| 162-9.0-65 | De plan de Acción | 2 | 2 | | X | | | Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva 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 | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

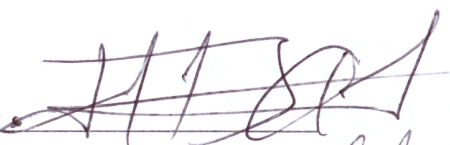
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 4

| OFICINA PRODUCTORA | | ASESORA JURIDICO GRADO 02 | | CODIGO | | | | 162 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|---|---|--|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 162-9.0-221 | A entes de control | 2 | 5 | | X | | | Documentos con valor administrativo y legal. Evidencia la gestión ejecutada por los abogados externos, acerca de los procesos activos e inactivos. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan |
| | Informe | | | | | | | |
| 162-9.1 | INVENTARIOS | | | | | | | |
| 162-9.1-186 | 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 confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente. |
| | FT-GADM-023 Gestión Documental | | | | | | | |
| 162-9.1-187 | 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-Gamd-023 Transferencia Documental | | | | | | | |

CONVENCIONES:


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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018

| | | |
|---|--------------------------------|------------------------|
|  | PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Código: FT-GADM-021 |
| | | Serie 114-18.2-128 |
| | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Versión 04 |
| | | Página 4 de 4 |

| OFICINA PRODUCTORA | | ASESORA JURIDICO GRADO 02 | | CODIGO | | 162 | | |
|-------------------------------------|---|---------------------------|--------------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA | | | OFICINA ASESORA JURIDICA | | | | | |
| CODIGO | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M | S | |
| 162-18.6 | PROCESOS | | | | | | | |
| 162-18.6-219 | Judiciales constitucionales | 1 | 5 | | X | | | Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Es recepcionado tanto fisico como electrónico. Apoya la gestión de la DTB mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones 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 | | | | | | | |
| | FT-JC-060 Control de apelaciones, tutelas y Derechos de Petición. | | | | | | | |
| 162-18.6-220 | Judiciales ordinarios | 1 | 5 | | X | | | 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 | | | | | | | |
| | FT-JC-061 Control a procesos judiciales | | | | | | | |

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 19 de julio de 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 19 de julio de 2018

Acta comité de Archivo No 04-2018 de 19-07-2018