



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

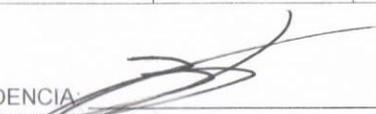
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 4

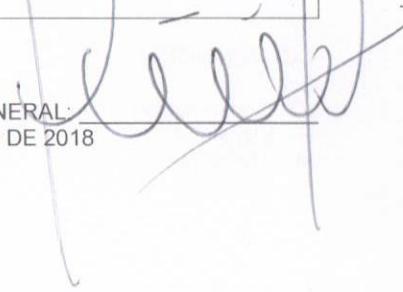
OFICINA PRODUCTORA		ASESORA JURIDICO GRADO 02		CODIGO		162		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162-1.0	ACTAS	2	2		x			
162-1.0-07	De Reunión de Trabajo							Documentos con valor administrativo; terminado la conservación y custodia en el archivo de gestión se traslada al archivo central para posterior eliminación.
	FT-DIR-001 Acta							
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
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							
162-3.6-218	Derechos de Petición	1	2		x			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.
	Solicitud							
	Respuesta							
162-14.5	MECANISMOS DE CONTROL A LA APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPORTE	1	2		x			Documentos con valor adminsitrativo 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							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 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		
162-9.0	INFORMES								
162-9.0-64	De Gestión Informe	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.	
162-9.0-65	De plan de Acción FT-DIR-001 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.	
162-9.0-221	A antes de control Informe	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.	

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 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	
162-9.1	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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

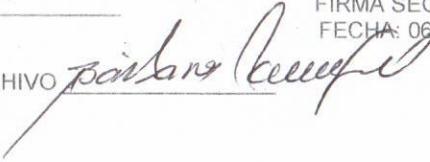
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128 Versión 04 Página 4 de 4

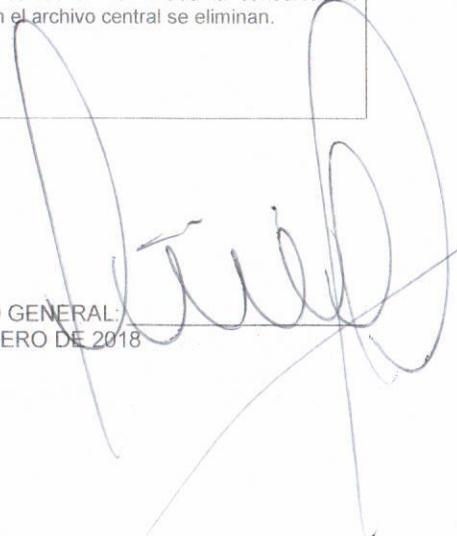
OFICINA PRODUCTORA	ASESORA JURIDICO GRADO 02		CODIGO	162				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162-18.6	PROCESOS							
162-18.6-219	Judiciales constitucionales	1	5		X			Documentos con valor admnistrativo, 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 admnsitrativas 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 admnistrativo, 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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018