



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

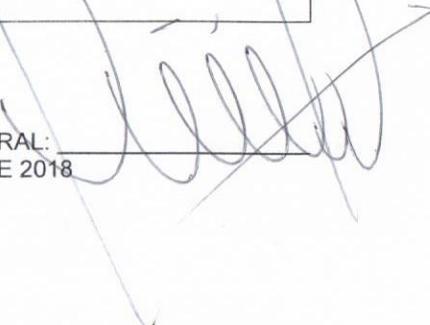
Página 1 de 4

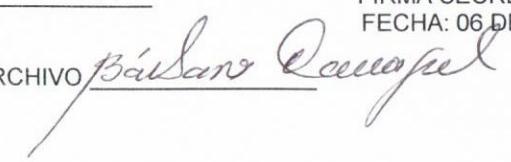
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		162.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-1.0	ACTAS							
162.01-1.0-07	De Reunión de Trabajo	1	1		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Citación							
	FT-DIR-025 Planilla control de asistencia							
	DT-DIR-002 Acta							
162.01-9.0	INFORMES							
162.01-9.0-64	De Gestión	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
	Informe.							
162.01-9.0-64	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 Inspecciones; 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: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

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



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

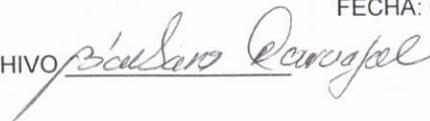
Página 2 de 4

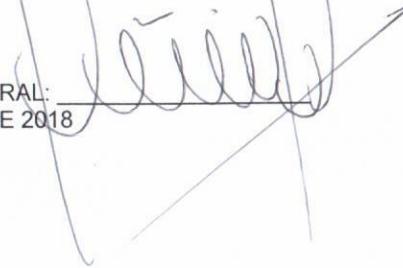
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		161.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-9.0-81	De Accidentes	2	15		X			Documento con valor administrativo, jurídica y legal, son evidenciales ante autoridades judiciales. Terminada la vigencia en el archivo central se eliminan.
	Informe de accidentes.							
	Libro radicador							
	Informe de solo daños							
	Informe de lesionados o muerto							
	Concepto técnico							
	PR-JC-08 Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito							
162.01-9.1	INVENTARIOS							
162.01-9.1-186	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-022 De Gestión documental							
162.01-9.1-187	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-GADM-022 De 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

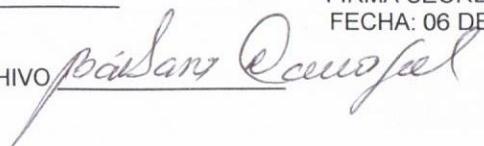
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 3 de 4

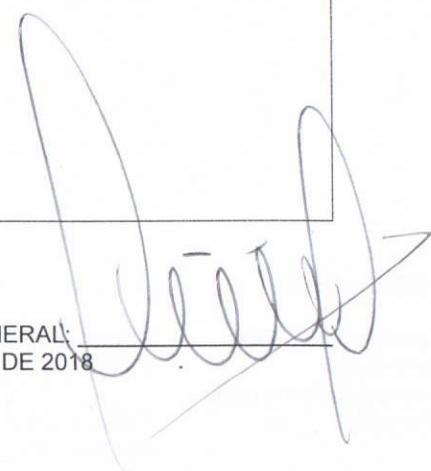
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		161.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-18.6	PROCESOS							
162.01-18.6-137	Contravencionales por infracciones a las normas de transito	2	15		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precausal en el archivo central se eliminan.
	Orden de Comparendo							
	Solicitud entrega del vehiculo							
	Anexos Fotocopias: Licencia de Transito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revisión Técnico Mecánica - Cedula de Ciudadanía - Y/O Carta de Autorización Propietario o Legítimo Poseedor - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Presentación de los recibos de servicio de grúa y parqueadero.							
	Boleta de Salida							
	Solicitud de amonestación (anexos) o resolución de amonestación o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constancia 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							
	Versión conductor							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Fallo							

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

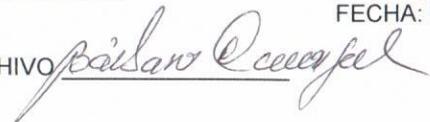
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 4 de 4

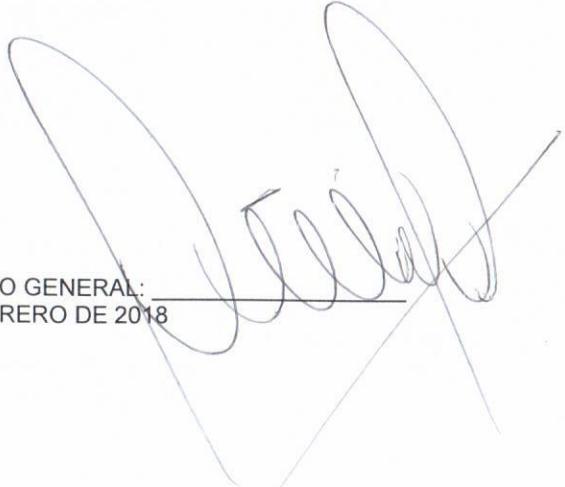
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO	161.01					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-JC-059 Boleta de salida							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precausal en el archivo central se eliminan.
	PR-JC-011 Procedimiento para la entrega de vehículos							
	PR-JC-009 Procedimiento secuestro de vehículos							

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