



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR		CODIGO				151
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS					PROCEDIMIENTOS
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
151-1.0	ACTAS							
151-1.0-07	De Reunión de Trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
151-1.6	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
	Medidas cautelares (Embargos, capturas, deposito, suspensión poder dispositivo, hurto, adjudicación, remate, dación de pago, sucesiones, nuda propiedad, usufructo)							
	PR-RINF-003 Procedimiento de inscripción y levantamiento de medidas cautelares							
151-4.1	DERECHOS DE PETICION	2	4		X			Documento 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							
151-3.2	CERTIFICACIONES							
151-3.2-39	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: 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

Paúl Darío Quiroz

[Handwritten signature]

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO		151	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				OFICINA ASËSORA DE SISTEMAS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
151-8.0	HISTORIAS								
151-8.0-59	De vehículos	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-RINF-001 Manual de registro automotor								
	Formulario.								
	Tarjeta de propiedad original								
	Seguro obligatorio vigente								
	Prenda sin tenencia								
	Prenda sin tenencia								
	Revisión tecnicomecanica								
	Manifiesto de importación								
	PR-RINF-01 Procedimiento actualizacion de REGISTRO Automotor								
	PR-RINF-002 Baja de especies venales anuladas								
	FT-RINF-001 Control de baja especies venales								
151-9.0	INFORMES								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.
151-9.0-64	De Gestión	4	4			X			
	Informe.								

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: *Paúlano Acevedo*
 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 3

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR		CODIGO				151
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
151-9.0-65	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.
	FT-DIR-001 de Plan de Acción							
151-9.1	INVENTARIOS							
151-9.1-186	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. Estos son de conservación permanente
	FT-GAMD-022 De Gestión							
151-9.1-187	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-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