





PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 2 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		
162.01-9.0-81	De Accidentes	2	15		X			Documento con valor administrativo, jurídica y legal, son evidénciales 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								
<b>162.01-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
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 FUJD.	
	FT-GADM-022 De Transferencia Documental								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 3 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
<b>162.01-18.6</b>	<b>PROCESOS</b>								
162.01-18.6-137	Contravencionales por infracciones a las normas de transito.	2	8		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 vehículo								
	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 audiencia (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								
	FT-JC-059 Boleta de salida								
	PR-JC-011 Procedimiento para la entrega de vehículos								
	PR-JC-009 Procedimiento secuestro de vehículos								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GADM-021

Serie  
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

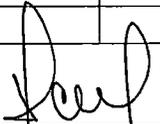
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		162.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURÍDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>162.01-4.3</b>	<b>DESPACHOS COMISORIOS</b>	2	1		<b>X</b>			<p>Documentos con valor administrativo y Legal. Se producen en original (físico) y copia (digital). Una vez terminada la etapa administrativa por parte de la entidad, los documentos originales se devuelven al juzgado en formato digital (PDF), conservando los originales en papel en el archivo de gestión y las copias en digital se conservan en el computador de la oficina.</p> <p>Una vez terminado el tiempo de conservación se envían los originales al archivo central, para su posterior eliminación.</p> <p>Las notificaciones por estado se archivan aparte del expediente y permanecen en la oficina de la Inspección para su consulta.</p> <p>Fundamento Legal: Establecido en el artículo 295 y 595 del Código General del Proceso.</p>
	Oficio							
	Despacho comisorio del juzgado							
	Auto							
	Notificación por estado							
	Oficio SIJIN							
	Informe de captura							
	Citación secuestre							
	Diligencia de secuestro							
	Acta de entrega del vehículo							
	Oficio devolución del proceso							

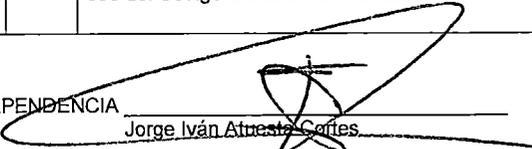
CONVENCIONES:

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

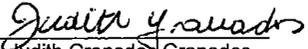
SECRETARIO GENERAL

  
Jorge Andrés Contreras Sánchez

JEFE DE DEPENDENCIA

  
Jorge Iván Atuesta Cortes

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

  
Judith Granados Granados

FECHA: 10 de septiembre de 2021 (Acta No. 7 Comité Institucional de Gestión y Desempeño)