



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
 Serie: 114-18.2-128  
 Versión 04  
 Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO	162,01
--------------------	--------------------	--------	--------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162,01-1.0	<b>ACTAS</b> De Reunión de Trabajo	1	1		X				Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
162,01-1.0-07	Citación FT-DIR-025Planilla control de asistencia								
	DT-DIR-002 Acta								
162,01-9.0	<b>INFORMES</b> 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.
162,01-9.0-64	Informe. 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: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*  
 FECHA: 04 FEB 2016 FECHA: 04 FEB 2016  
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	ASESOR JURIDICO GRADO 02					CODIGO	PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
16201-9-0-81	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-JUR-002 Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito								
16201-9-1	<b>INVENTARIOS</b>								
16201-9-1-186	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-GDOC-003 De Gestión								
16201-9-1-187	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-GDOC-003 De Transferencia Documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO:  
FECHA: 04 FEB 2016

*[Signature]*

FIRMA SECRETARIO GENERAL:  
FECHA: 04 FEB 2016

*[Signature]*



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO	ASESOR JURIDICO GRADO 02					PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
161.01-18.6	PROCESOS							
161.01-18.6-137	Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito	2	15		X			
	Orden de Comparando							
	Solicitud entrega del vehículo							
	Anexos Fotocopias: Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnica 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 guía 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							

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.

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2015

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *Richard Durand*

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *La Belle Im Sa*

FECHA: 04 FEB 2015



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	ASESOR JURIDICO GRADO 02	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				RETENCIÓN		CT	E	M	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL						
162.01-18-6-137	Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito	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 vehículo								
	Anexos Fotocopias: Licencia de Tránsito - 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								
	Recursos o revocatoria directa								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

*[Handwritten signature]*