



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INSPECCIONES		CODIGO 162.01		OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
162.01-1.0	ACTAS	2	2		X						Documentos con valor administrativo, de carácter informativo. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central.
162.01-1.0-07	Actas de Reuniones de trabajo										
	Memorando										
	Acta										
162.01-9.0	IFORMES	2	2		X						Documentos de juicio con valor administrativo y legal. Se eliminan las copias, los originales terminan por trámite en la oficina de Planeación.
162.01-9.0-64	Informes de Gestión										
	Solicitud										
	Informe (gestión y estadísticos)										
162.01-9.0-65	Informes Plan de Acción	2	2		X						
	Solicitud										
	Informe										
	Cronograma de actividades del plan de acción										
	Anexos										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

10/11 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

10/11 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INSPECCIONES		CODIGO 162.01		OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
162.01-9-0-81	Informes de Accidentes	2	15		X						Documentos con valor administrativo, jurídico y legal, son evidenciales ante autoridades judiciales. Terminada la vigencia en el archivo central se eliminan.
	Informe de solo daños										
	Informe con lesionados o muerto										
	Concepto técnico										
	Anexos										
162.01-9-1	INVENTARIOS										
162.01-9-1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X			X				Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
	Formato inventario documental Archivo de Gestión										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

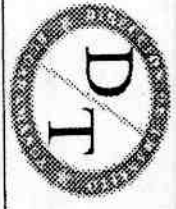
FECHA:

[Signature]
2010 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
2010 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA GRUPO INSPECCIONES CODIGO 162.01

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		
162.01-18.6	PROCESOS	2	8		X				Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso Contravencional. Terminado el plazo precaucional en el archivo central se eliminan.
162.01-18.6-137	Procesos Contravencionales								
	Procesos Contravencionales sin Revisión Técnico - Mecánica								
	Comparendo								
	Solicitud entrega de vehiculo								
	Fotocopias: Licencia de Tránsito - SOAT- Licencia Conducción - Revisión Técnico Mecánica, Cédula Ciudadanía Y/O Carta de Autorización Propietario o legítimo poseedor y fotocopia cédula ciudadanía, recibos de servicio grúa y parqueadero								
	Boleta de salida								
	Certificado de asistencia al curso								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO INSPECCIONES CODIGO 162.01

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	
	Amonestación	2	15		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso Contravencional. Terminado el plazo precaucional en el archivo central se eliminan.
	Recursos o revocatoria directa							
	Tutelas							
	Procesos Contravencionales no realizada revisión Técnico -Mecánica							
	Comparendo							
	Solicitud entrega de vehiculo							
	FOTOCOPIAS: Licencia de Tránsito - SOAT- Licencia Conducción, Cédula Ciudadanía Y/O Carta de Autorización Propietario o legítimo poseedor y fotocopia cédula ciudadanía, recibos de grúa, parqueadero y revisión técnico mecánica							
	Boleta de salida							
	Solicitud de la audiencia o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constancia de archivo							

CONVENCIÓNES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO INSPECCIONES

CODIGO 162.01

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	
	auto acogimiento y notificación	2	15	X				Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso Contravencional. Terminado el plazo precaucional en el archivo central se eliminan.
	Versión							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Fallo							
	Recursos o revocatoria directa							
	Tutelas							
	Procesos Contravencionales Emisiones Contaminantes							
	Comparendo							
	Solicitud de la audiencia o resolución o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constancia de archivo							
	auto acogimiento y notificación							
	Versión							
	Pruebas							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión: 2.0

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA GRUPO INSPECCIONES CODIGO 162.01

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Alegatos	2	15		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo del proceso Contravencional. Terminado el plazo precaucional en el archivo central se eliminan.
	Fallo							
	Recursos o revocatoria directa							
	Tutelas							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 01 DIC 2010



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:
MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA GRUPO INSPECCIONES CODIGO 162.01

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-20.1	REPORTES	4	6		X			Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
162.01-20.1-140	Reporte relación Licencias retenidas							
	Reporte relación							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 09 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA: 09 DIC 2010