



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						RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S							
162.01-1.0	ACTAS												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	2	2		X									
	Memorando													
	Acta													
162.01-9.0	IFORMES												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	2	2		X									
	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 3 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	
162.01-18.6	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 legitimo 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								

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 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:

[Signature]
21 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

[Signature]
21 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		OFICINA ASESORA JURIDICA					PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA						RETENCIÓN					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	DISPOSICIÓN FINAL						
					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