



GESTION ADMINISTRATIVA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código: MPA-10-P-01-F01

Versión: 2.0

Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO REGISTRO AUTOMOTOR		CODIGO 131		SUBDIRECCION TECNICA						PROCEDIMIENTOS
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S					
131-1.0	ACTAS											Documentos ( copias) de valor administrativo, se eliminan la gestión administrativa
131-1.0-07	Actas de Reuniones de Trabajo	1			X							
	Memorando											
	Acta											
131-3.2	CERTIFICADOS											Documentos ( copias) de valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión
131-3.2-39	Certificados de Libertad y Tradición	1			X							
	Solicitud											
	Certificado de libertad y tradición											
131-3.2-40	Certificado de propiedad			1				X				
	Solicitud											
	Certificado de propiedad											

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 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO REGISTRO		CODIGO 131				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		AUTOMOTOR		SUBDIRECCION TECNICA				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-3.2-41	Certificado de confirmación de cuenta	1			X			Documentos ( copias) de valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la conservación en el archivo de gestión
	Solicitud							
	Certificado							
	Recibos de pago							
131-3.2-42	Certificados de traslado de cuenta	1			X			Documentos con valor administrativo y legal, se eliminan las copias
	Solicitud, Informe, Recibo de pago							
	Informe							
	Recibo de pago							
131-4.1	<b>DERECHOS DE PETICION</b>	2	2	X				
	Derecho de petición							
	Respuesta							

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 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGISTRO  
AUTOMOTOR

CODIGO 131

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION  
FINAL

PROCEDIMIENTOS

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131-8.0	<b>HISTORIAS</b>							
131-8.0 -59	Historiales de vehiculos	2	18	X		X		Documentos con valor permanente por su valor técnico e histórico ( originales)
	Traspaso							
	Pignoración							
	Despignoración							
	Cambio de características							
	Radicación de cuenta							
	Traslado de cuenta							
	Matricula							
131-9.0	<b>INFORMES</b>							
131-9.0-64	Informes de Gestión	2	2			X		Documentos con valor administrativo, por trámite terminan en la oficina de planeación.
	Solicitud							
	Informe							

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 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA

GRUPO REGISTRO AUTOMOTOR

CODIGO 131

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA

SUBDIRECCION TECNICA

CODIGO

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES

RETENCION

DISPOSICION FINAL

PROCEDIMIENTOS

131-9-0-65

Informes Plan de acción

ARCHIVO GESTION 2 ARCHIVO CENTRAL 2

CT E M S

Documentos con valor administrativo, por trámite terminan en la oficina de planeación (originales)

Solicitud

Informe

131-9-1

INVENTARIOS

131-9-1-87

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:

01 DIC 2010

FIRMA RESPONSABLE:

FECHA:

01 DIC 2010