



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GE-OC-011

Serie
114-13.2-128

Versión 03

Página 1 de 4

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la gestión de la DTB mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DTB deba adoptar en esta materia con análisis de la vigencia, pertinencia, sentido

5. Unidades documentales que tramita

Actas de reuniones trabajo, Conceptos jurídicos, derechos de petición, mecanismos de control en la aplicación de normas de tránsito, informes de gestión, planes de Acción, libros de control, Inventarios de Gestión documental, inventario de transferencia documental, procesos judiciales en materia de tránsito.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Numérico y Cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
0,25 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de Trabajo Asesora Judicial
Grado 02

2. Nombre la unidad documental Conceptos Judiciales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita emitir conceptos judiciales
y atender derechos de petición, tutelas y acciones populares
que tengan que ver con las áreas de tránsito

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológico, Momento

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución
408 de 2016, Acuerdo 048, 049 y 050/2000 Decreto 106/2015,
Ley 769/04, Ley 1437/2011, Ley 1564/12,

6. Trámite Original Número de copias



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SI NO

¿En cuál o cuáles?

Proceso Controventionales.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Apelación,
Resolución

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Inspecciones

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 1 Año

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Derechos de petición

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

Versión 03

Página 4 de 4

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 1 Año

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? No

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? En el trámite la notificación

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Jeffery Ruben Blanco O. Asesor Jurídico.

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez Pinto

Ciudad y fecha: 25 de mayo de 2017.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de trabajo Asesoría
Jurídica Grado 02

2. Nombre la unidad documental Derechos de Petición

3. Función de la oficina que la genera o la tramita
Emitir respuesta a los DERECHOS DE PETICION interpuestos
por los usuarios y/o clientes de la DTB

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? Digital.

4.3 Ordenación Cronológico y Numérico

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Ley 1437,
Ley 1755/2015 Resolución 408/2016, Acuerdo 048 049-050/2000
Decreto 106/2015; Ley 679/2002.

6. Trámite Original Número de copias



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la gestión de la Dirección de Tránsito de Bucaramanga, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DTRs deba adoptar en esta materia con análisis de la vigencia, pertinencia

5. Unidades documentales que tramita

Actos de trámite de trabajo, conceptos jurídicos, Dirección de Tránsito, referencias, control a la aplicación de las normas de tránsito, Informes de Gestión, Informe plan de Acción, Inventarios de Gestión documental y transaccional documental, procesos judiciales constitucionales y ordinarios.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Cronológico y Numérico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

0,5 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO • ✓

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Derecho de
Peticion, Respuesta, Anexos

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? _____

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? _____

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? No

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: [Firma] Jefe de Oficina

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez Pinto

Ciudad y fecha: 26 de Mayo de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la gestión de la DTB, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DTB deba adoptar en esta materia con análisis de vigencia.

5. Unidades documentales que tramita

Acta de Reunión de trabajo; Conceptos jurídicos y de derechos de participación; Mecanismos de control o la aplicación de las normas de tránsito; Informes de Gestión; Plan de Acción y Fines de Control; Elementos de Gestión y Transferencias documentales; Procesos Judiciales constitucionales y ordinarios

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión

Crónológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

901 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de trabajo Asesora Jurídica
Grado 02

2. Nombre la unidad documental Informes a Entes de Control

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Llevar el control de los procesos contravencionales, verificando su imputo, hasta concluir con el fallo mediante el cual se absuelve o se condena al pago de la sanción, y de los daños, si a ello hay lugar

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológico

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución 408 de 2016, Acuerdo 048, 049 y 050/2000, Decreto 106/2015
Constitución Art. 267, Art. 209, Art. 272, Ley 136/99, Ley 42/93
Ley 90/200

6. Trámite Original Número de copias



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDO 0-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO ✓

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Contraloría, Personería, Procuraduría, Superintendencia, Copia Feciendo, Copia Jundica Original Ente de Control.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Jefe Jundica

* Ente de Control piden procesos activos e Inactivos con los informes de Abogados externos se muestran los estados y los valores

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual ✓

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 2 Años

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ✓ 12.2 Otras Oficinas •
¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central ✓ Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? 5 años

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? No

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguno

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Jefferson Blanco Asesor Jurídico

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Torres Gómez Fúlb

Ciudad y fecha: 27/05/2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 5

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la gestión de la DTB, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DTB debe adoptar en esta materia con análisis de vigencia, pertenencia y sentido

5. Unidades documentales que tramita

Hoja de registro de trabajo: Comptes fiscales, permisos de circulación, documentos de control a la aplicación de las normas de tránsito, informes de gestión y planes de acción, informes o autos de control, inventario de gestión documental y permanencia documental, procesos judiciales constitucionales y ordinarios.

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Numerico y cronológico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
3 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

Versión 03

Página 2 de 4

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de trabajo Asesora Jurídica
Grado 02

2. Nombre la unidad documental Mecanismos de control a la aplicación
de normas de transporte

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Adelantar las Investigaciones
en materia de transporte municipal de conformidad
con la ley

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Numerico , Cronologico

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución
408 de 2016, Acuerdo 048,049 y 050/2000, Decreto
10612015, Ley 336/96, Decreto 1079/15, 3366/03, Ley 900 de 2005
Ley 1434 de 2011

6. Trámite Original Número de copias



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra

SI • NO •

¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Informe, Autorización Salida, Documentos del vehículo, Boleto Salida.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite _____

Depende de Dónde se encuentre, se sube documentos a plataforma y se produce una autorización de Entradas y se realiza la boleta de salida. Se envían el original y los soportes a quien emite la autorización.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 1 AÑO

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina • 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? Ninguna.

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDDC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? Anual.

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? No.

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Jeffery R. Blanco Asesor Juridico.

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gomez Pinto

Ciudad y fecha: 26 de Mayo 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la Gestión de la DTB, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DTB deba adoptar en esta materia.

5. Unidades documentales que tramita

Actas de reunión de trabajo, informes jurídicos y de gestión de funciones, requerimientos de control a los aprehendidos de normas de tránsito, libranzas de gestión y plan de Acción; Inventarios de gestión y transferencias documentales procesos judiciales constitucionales y ordinarios

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Numerico y Cronologico.

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?
1,5 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

Versión 03

Página 2 de 4

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de trabajo Asesora Jurídica

2. Nombre la unidad documental Procesos Judiciales Constitucionales

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Emitir Conceptos Jurídicos y atender derechos de petición, Tutelas y acciones populares que tengan que ver con las áreas

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

- Papel ✓ Expediente •
 - Cinta Magnética • Libro •
 - Microfilme • Documento simple •
 - Otro •
- ¿Cuál? Digital.

4.3 Ordenación Cronologica

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución 408 de 2016 Acuerdo 048,049 y 050, Decreto 106/2015

Art. 23 Constitución, Código Contencioso, Decreto 251/91 Decreto 1252/00

6. Trámite Original X Número de copias X



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SIXNO •

¿En cuál o cuáles?

Juzgados.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Tutelas, Acciones populares, de cumplimiento y de grupo

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas las Dependencias.

= D.F.

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria ✓ • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual •

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 1 AÑO

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina ✓ • 12.2 Otras Oficinas ✓

¿Cuáles? Subdirección Técnica

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? _____

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? Por cumplimiento de la Acción.

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias c el archivo de gestión a otros archivos?

Central ✓ • Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con que periodicidad se realizan? 5 Años

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Trimestral

14.2 ¿Qué años? Últimos 2 años

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Dispersión; Se requiere ubicación para reservar los documentos en Access

16. OBSERVACIONES

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Jaffer Ruben Blanco Asesor Jurídico

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez Pinto

Ciudad y fecha: 27 de Mayo de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 1 de 4

I. NOMBRE DE LA OFICINA

1. Ubicación dentro de la estructura orgánica

Oficina Asesora Jurídica.

2. Fecha de última asignación de funciones Agosto 30 de 2016

3. Acto Administrativo Resolución 408 de 2016

4. Funciones Apoyar la gestión de la Dirección de Tránsito de B/ga, mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de Tránsito para sustentar las decisiones administrativas que la DIB deba adoptar en esta materia con análisis de la vigencia,

5. Unidades documentales que tramita

Acta de Reunión de Trabajo; Conceptos jurídicos y derechos de petición. Mecanismos de control a la aplicación de las normas de tránsito. Informes de Gestión, Plan de Acción y Entes de Control. Inventarios de gestión y planificación documental; procesos judiciales constitucionales y ordinarios

6. ¿Realizan selección y descarte documental? SI • NO •

7. Sistema de organización de los archivos de gestión Numerico y Cronologico

8. ¿Qué volumen documental se produce anualmente, en promedio?

417 metros lineales.



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES
DOCUMENTALES

Versión 03

Página 2 de 4

II. UNIDAD DOCUMENTAL (U.D.)

1. Oficina productora Grupo de trabajo Asesoria Judicial
Grado 02

2. Nombre la unidad documental Procesos Judiciales Ordinarios

3. Función de la oficina que la genera o la tramita Emitir conceptos jurídicos
y atender derechos de petición, tutelas y acciones populares
que tengan que ver con las áreas de tránsito

4. Caracteres externos:

4.1 FORMATO

4.2 SOPORTE

Papel Expediente •
Cinta Magnética • Libro •
Microfilme • Documento simple •
Otro •
¿Cuál? _____

4.3 Ordenación Cronológico - Numérico

4.4 Estado de conservación Buena

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación Resolución
408 de 2016 - Acuerdo 048, 049 y 050/2000, Decreto 106/2015
Ley 1437, CGP, Contribución Nacional, Ley 50,

6. Trámite Original Número de copias



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDO3-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Versión 03

Página 3 de 4

12

7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
SIXNO •

¿En cuál o cuáles?

Juzgados.

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental? Nulidad simple, Restablecimiento del derecho, Reparación directa, Ejecutivos Contractuales, Repetición.

9. Oficinas que tienen alguna relación con el trámite Todas las oficinas.

De judicial, Abogacía, Vio, Gubernativo, Responsabilidades x Actividad del Estado, y Obligaciones que producen una citación ante un incumplimiento ejecutando los recursos Conciliación.
Judicial: con el dicta de conciliación interpone demanda, notan y se procede a pruebas, o vincula a un tercero, alegatos de conclusión, - alts, apelación, casación, segunda instancia, exoneración de condena

10. ¿Con qué periodicidad se produce?

10.1 Diaria • 10.2 Semanal • 10.3 Mensual

10.4 Otra • ¿Cuál? _____

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece? 1 Año

12. En el archivo de gestión, la consultan

12.1 La misma oficina 12.2 Otras Oficinas •

¿Cuáles? _____

12.3 Otras Entidades • ¿Cuáles? Organismos control: controloria, Personera

12.4 Personas Naturales •

12.5 ¿Porque la consultan? _____

13 ¿Esta clase de unidad documental ha sido objeto de transferencias del archivo de gestión a otros archivos?

Central Histórico • Otros • ¿Cuales? _____



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código
FT-GDOC-011

Serie
114-18.2-128

ENCUESTA IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES

Versión 03

Página 4 de 4

13.1 ¿Con qué periodicidad se realizan? 5 Años

14. En el archivo central ¿la oficina sigue consultado esta unidad documental? No

14.1 ¿Con qué frecuencia? _____

14.2 ¿Qué años? _____

15. ¿Qué problemas generales ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental? Ninguna

16. OBSERVACIONES Ninguna

Funcionarios entrevistados:

Nombre y Cargo: Johán R. Blanco Asesor Jurídico

Nombre y Cargo: _____

Funcionario responsable del archivo:

Laura Teresa Gómez Pinto

Ciudad y fecha: 26 de Mayo de 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
 FT-GDOC-002
 Serie
 114-18-2-128
 Versión 04
 Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA: ASESOR JURIDICO GRADO 02
 CODIGO: 162

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	
162-1-0	ACTAS De Reunión de Trabajo	2	2		X			Documentos con valor administrativo. Terminado la conservación y custodiada en el archivo de gestión se trasladada al archivo central para posterior eliminación
162-1-0-07	FT-DIR-001 Acta							
162-3-6	CONCEPTOS Jurídicos	1	2		X			Documentos con valor administrativo y legal. El original de la resolución se archiva, junto con la apelación, en el expediente contravencional. Termina la conservación en el archivo central se elimina.
162-3-6-47	Apelación							
	Resolución (copia)							
162-3-6-218	Derechos de Petición	1	2		X			Documentos con valor administrativo y legal. Si la solicitud es de competencia del despacho se procede a la gestión, de lo contrario se reenvía a la oficina correspondiente. Se elimina terminada la conservación en el archivo central.
	Solicitud							
	Respuesta							
162-14.5	MECANISMOS DE CONTROL A LA APLICACIÓN DE NORMAS DE TRANSPORTE	1	2		X			Documentos con valor administrativo y legal. Soporte que evidencia la gestión en materia de investigación del transporte municipal. Terminada la conservación en el archivo central se elimina.
	Informe							
	Autorización de la salida del vehículo							
	Boleta de salida							
	FT-JUR-013							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]*
 FECHA: 25 MAY 2017 FECHA: 25 MAY 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]* (cc)
 FECHA: 25 MAY 2017 FECHA: 28.06.17



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		ASEOSR JURIDICO GRADO 02		CODIGO		162	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
162-9.0	INFORMES						
162-9.0-64	De Gestión	2	2		X		
	Informe						
162-9.0-65	De plan de Acción	2	2		X		
	FT-DIR-001 Plan de acción						
162-9.0-221	A antes de control	2	5		X		
	FT-JUR-002						

Documento de trámite con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia al archivo central para su posterior eliminación

Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de contratación; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.

Documentos con valor administrativo y legal. Evidencia la gestión ejecutada por los abogados externos, acerca de los procesos activos e inactivos. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:
FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:
FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:
FECHA: 26 MAY 2017

[Handwritten signature]
28-06-17



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	ASEOSR JURIDICO GRADO 02	CODIGO	OFICINA ASESORA JURIDICA		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			RETENCIÓN	RETENCIÓN	CT	E	M	S	
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL						
162-9-1-186	INVENTARIOS	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.
162-9-1-187	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 Gestión								
	FT-GDOC-003 Transferencia Documental								

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:

FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 26 MAY 2017

28-06-17

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

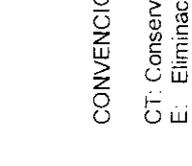
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

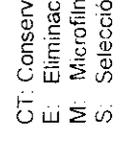
OFICINA PRODUCTORA	ASEOSR JURIDICO GRADO 02	CODIGO	162								
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA JURIDICA									
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S				
162-18.6	PROCESOS										
162-18.6-219	Judiciales constitucionales	1	5		X						
	Tutelas										
	Acciones populares										
	Acciones de cumplimiento										
	Acciones de grupo										
162-18.6-220	Judiciales ordinarios	1	5		X						
	Nullidad simple										
	Restablecimiento del derecho										
	Reparación directa										
	Ejecutivos										
	Contractuales										
	Repetición										

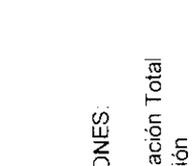
Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Es recepcionado tanto físico como electrónico. Apoya la gestión de la DTB mediante la emisión de conceptos en materia de contravenciones de tránsito, para sustentar las acciones administrativas que la DTB debe agotar en el esta materia. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.

Documentos con valor administrativo, jurídico y legal. Agotamiento de la vía gubernativa. Terminada la conservación en el archivo central se eliminan.

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 26 MAY 2017

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 26 MAY 2017