



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 1 de 3

OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TECNICA					PROCEDIMIENTOS	
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
151-1.0	ACTAS De Reunión de Trabajo			1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia									
	FT-DIR-002 Acta									
151-1.6	ACCIONES CONSTITUCIONALES Medidas cautelares (Embargos, capturas, deposito, suspensión poder dispositivo, hurto, adjudicación, remate, dación de pago, sucesiones, nuda propiedad, usufructo)			3	7		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico, son evidenciales en el desarrollo de los procesos jurídicos de la entidad. Se eliminan terminada la conservación en el archivo central
151-4.1	DERECHOS DE PETICION Derecho de Petición.			2	4		X			Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.
	Respuesta									
151-3.2	CERTIFICACIONES De libertad y Tradición, propiedad, confirmación de cuenta, traslado de cuenta			1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
151-3.2-39										
	Solicitud									
	Recibo de pago									
	Certificación									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: **15 FEB 2017**

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: **15 FEB 2017**

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: **15 FEB 2017**



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 2 de 3

OFICINA PRODUCTORA: REGISTRO AUTOMOTOR
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA: SUBDIRECCION TECNICA
CODIGO: 131

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
151-8.0-59	HISTORIAS De vehículos MA-GRI-RAUT-001Manual de registro automotor Formulario. Tarjeta de propiedad original Seguro obligatorio vigente Prenda sin tenencia Prenda sin tenencia Revisión tecnomecanica Manifiesto de importación	1	0	X		X			Documentos de conservación permanente por su valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad en los trámites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina.
151-9.0-64	INFORMES De Gestión Informe.	4	4		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.	

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: *[Signature]* 15 FEB 2017
 FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: *[Signature]* 15 FEB 2017
 FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Signature]* 15 FEB 2017



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO AUTOMOTOR	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	CODIGO	SUBDIRECCION TECNICA					PROCEDIMIENTOS	
				RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
151-9-0-65	De Plan de Acción			4	2		X			Documento de trámite con valor administrativo de carácter informativo; tramita con la oficina de planeación el documento original, la copia es conservada en el archivo de gestión; una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.
151-9-1	INVENTARIOS									
151-9-1-186	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. Estos son de conservación permanente
151-9-1-187	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 FUIID.
	FT-GDOC-003 De Gestión									
	FT-GDOC-003 De Transferencia documental									

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA
FECHA: 15 FEB 2017
FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FIRMA SECRETARIO GENERAL
FECHA: 15 FEB 2017

15 FEB 2017

[Handwritten signature]