



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 1/9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-02	☒ ACTAS							
112-02-01	☐ Actas de Asistencia Técnica • Comunicaciones • Acta y/o informe • Registro de Asistencia	2	18			X	X	Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. Poseen valor administrativo. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite. La muestra se digitaliza para consulta y el resto de la documentación se eliminará.
112-13	☒ CAJA MENOR • Boletines diarios de caja • Facturas • Informes • Registros de Pago	2	18	X		X		Estos documentos soportan los movimientos realizados en la caja menor de la dependencia. Poseen valor administrativo y contable. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención Documental se digitalizan para su consulta y preservación de los originales. (Circular Externa 003 de 205, AGN)
112-27	☒ DERECHOS DE PETICIÓN • Solicitud • Respuesta	2	18	X		X		Documentos producidos y recibidos como resultado de los Derechos de Petición en temas relativos a la misión de la dependencia instauradas por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Folios: 2/9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
112-29	■ ESTADÍSTICAS								Estos documentos contienen información del comportamiento de diferentes variables que afectan el desarrollo de actividades propias de la dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 8 en Archivo Central. Son considerados documentos misionales de conservación total. Cumplido el tiempo de retención documental se digitalizan para consulta y preservación del original. (Circular Externa 003 de 2015, AGN)	
112-29-01	└ Estadísticas de Accidentalidad y Puntos Críticos • Informe Estadístico de Accidentalidad • Informe de Puntos Críticos • Comunicaciones • Anexos	2	8	X		X				
112-33	■ EXPEDICIÓN LICENCIAS DE CONDUCCIÓN • Fotocopia del Documento de Identidad • Fotos • Pagos de Derecho • Exámenes Médicos • Carta Pantalla del RUNT	2	18		X			X		Estos documentos soportan la expedición de la Licencia de Conducción a los solicitantes. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central contados a partir de la cancelación de la licencia. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% por cada año de producción como testimonio del trámite y la gestión de la dependencia para su conservación total. El resto se eliminará.
112-34	■ EXPEDICIÓN LICENCIAS DE TRÁNSITO • Formato Único • Derecho de Tránsito • Examen médico • Fotocopia Documento de Identidad • Certificado de inscripción RUNT • Factura de compra • Declaración de importación	2	18		X			X		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: noviembre de 2013
Hoja: 3 / 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	HISTORIALES DE VEHÍCULOS Carta de propiedad Paz y salvos Matrícula inicial Factura de compra Formulario único nacional Fotocopia documento de identidad Fotocopia licencia de tránsito Certificado aseguradora Fotocopia revisión técnico mecánica Tarjeta de operación Recibos de consignación Declaración de importación Certificado de existencia y Representación legal Reporte RUNT SOAT Recibo pago de impuestos	2	8	X				Estos documentos se generan con motivo del funcionamiento de los vehículos, se conservan en este expediente. Una vez vencido el tiempo de circulación y ordenada la baja del vehículo o reportada la pérdida o robo del mismo, el expediente se conserva 2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central. De Conservación Total por poseer valores secundarios



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Adj:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
112-43	■ INFORMES								
112-43-01	└ Informes a Entidades de Control y Vigilancia • Informe • Anexos	2	18	X		X			Estos documentos reflejan la elaboración, consolidación y presentación de los informes requeridos por diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes como parte de la memoria institucional. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
112-43-06	└ Informes de Gestión • Informe • Anexos	2	8	X		X			Estos documentos reflejan el seguimiento y la evaluación de la gestión de la Entidad. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).
	└ Informes de supervisión a convenios • Certificación financiera • Certificación de cumplimiento de interventoría • Solicitudes de CDP • Comunicaciones oficiales • Proyección presupuestal • Adiciones presupuestales	2	8			X			Documentos que dan cuenta de la función asignada a la Oficina de acuerdo a los convenios suscritos para el manejo de los temas de movilidad del Departamento, se consolidan dentro del convenio respectivo por lo cual una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central pueden ser eliminados.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
112-58	■ PLANES Plan Departamental de Seguridad Vial - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la operación en las vías del departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	
102.1-58-04	└ Planes de Acción - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la entidad durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	
102-58-09	└ Planes de Mejoramiento - Plan - Comunicaciones - Anexos	2	18	X		X		Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a las mejoras de la oficina durante un periodo de tiempo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Hojas: 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
112-60	PROGRAMAS								
112-60-30	Programas de Prevención y Seguridad Vial - Programa - Solicitudes - Informes - Listados de Asistencia - Capacitación - Folletos - Cartillas	2	18	X		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar para la investigación y la formación de la ciudadanía en temas relativos a la seguridad vial en el departamento. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se consideran documentos misionales de Conservación Total (Circular Externa 003 de 2015, AGN). Cumplido el tiempo de Retención en Archivo Central se digitalizan para su consulta y se conservan totalmente en ambos soportes.
	PROCESOS CONTRAVENCIONALES O SANCIONATORIOS								
	Procesos contravencionales o sancionatorios simples - Orden de Comparendo - Resolución	5	15		X				Son resultado de los comprendos en los cuales el presunto infractor no hace presencia para resolver la situación respectiva. Poseen valor administrativo, fiscal y legal, por lo cual su prescripción es de 20 años. Una vez es notificada la resolución al área de cobro coactivo, comienza a cumplir el tiempo de retención. Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central, se eliminana pues carecen de valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
7/9 Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Procesos contravencionales o sancionatorios impugnados - Resoluciones - Comunicaciones oficiales - Orden de Comparendo - Excusa por inasistencia - Comunicación de notificación - Solicitud de pruebas - Auto de pruebas - Notificación - Audiencia pública de impugnación - Solicitud de revocatoria - Auto de archivo	5	15				X	Son documentos que contienen el resultado de un proceso administrativo, por medio del cual la entidad tiene la facultad de cobrar la acreencia a su favor sin que medie la intervención judicial. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria simple anual del 5% para su conservación como testimonio de las diferentes actuaciones. El resto se eliminará. Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Folios:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	Procesos contravencionales o sancionatorios por alcoholemia - Resoluciones - Comunicaciones oficiales - Orden de Comparendo - Excusa por inasistencia - Comunicación de notificación - Solicitud de pruebas - Auto de pruebas - Notificación - Audiencia pública de impugnación - Solicitud de revocatoria - Informe de alcoholemia - Auto de archivo	5	15				X	Son documentos que contienen el resultado de un proceso administrativo, por medio del cual la entidad tiene la facultad de cobrar la acreencia a su favor sin que medie la intervención judicial. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se selecciona una muestra aleatoria simple anual del 5% para su conservación como testimonio de las diferentes actuaciones. El resto se eliminará. Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito. Corte Constitucional, Sentencia C-633 de 2014. Temas de embriaguez y reincidencia
	ORDENES DE SALIDA DE PATIOS - Solicitud salida de patios - Orden de salida de patios	1	4			X		Documentos con valor administrativo. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues carecen de valores históricos, culturales y/o científicos.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 - DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : 112 - OFICINA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

Fecha: septiembre de 2018
Hoja: 9

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-86	■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación	2	18	X		X		Actos administrativos, que consisten en órdenes escritas, de carácter general, suscritas por la Dependencia para decidir sobre los asuntos propios de sus funciones. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. (Circular Externa 003 de 2015, AGN).

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo