



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
112-21	☒ DERECHOS DE PETICIÓN - Solicitud - Respuesta	2	8	X					X	Documentos que evidencian las solicitudes en el reconocimiento de un derecho, al igual que, requerir información, consultar, realizar una queja, denuncias o reclamos, presentados a la Entidad por cualquier ciudadano, conforme a la Constitución y la Ley 1755 de 2015. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 8 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación permanente en su soporte original.
112-22	☒ ESTADÍSTICAS									
112-22.02	☐ Estadísticas de Accidentalidad y Puntos Críticos - Estadística de Accidentalidad - Informe de Puntos Críticos - Comunicación Oficial	2	18	X			X			Documentos que contienen información de las planillas de accidentalidad y las estadísticas de los puntos críticos en el Departamento coordinado con las diferentes entidades. Poseen valor administrativo. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención se eliminan no poseen valores secundarios. La eliminación se realizara de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
112-31	☒ INFORMES									
112-31.02	☐ Informes a Entidades del Estado - Comunicación Oficial - Informe	2	8	X		X		X		Subseries producidas por la dependencia , con el fin de informar algún requerimiento de las diferentes entidades del Estado, sobre las gestiones que realiza la dependencia. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
112-31.08	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica Comunicación Oficial Acta Registro de asistencia Informe	2	8	X					X	Documentos que evidencia la asesoría y asistencia a las autoridades municipales en los estudios técnicos para el reordenamiento vial. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente.. Se selecciona una muestra 10% de la producción total por cada año, utilizando la técnica de muestreo aleatorio simple.
112-31.13	Informes de Gestión - Informe - Comunicación Oficial	2	8	X		X		X		Documentos que reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia en un periodo establecido en la entidad o por solicitud de alguna dependencia. Poseen valor administrativo. Se conservan Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del ultimo informe que se incluya en el expediente. 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. La digitalización se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
112-37	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN - Fotocopia del Documento de Identidad - Fotos - Pagos de Derecho - Exámenes Médicos - Carta Pantalla del RUNT	2	18	X					X	Documentos públicos de carácter personal e intransferible expedido por la Oficina de Transito y Transporte, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehiculos con validez en todo el territorio nacional. 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 dos años.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
112-38	☒ LICENCIAS DE TRÁNSITO • Formato Único • Derecho de Tránsito • Especies Venales	2	18	X					X	Documentos públicos que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público. 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 dos años.
112-46	☒ PLANES									
112-46.48	☐ Planes Operativos Viales Regionales • Plan • Comunicación Oficial	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. Podrían poseer valor administrativo. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% por vigencia.
112-52	☒ PROCESOS JURÍDICOS									
112-52.03	☐ Procesos Contravencionales • Formulario de Comparendo • Notificación • Proceso de Segunda Instancia • Cobro coactivo • Comunicación Oficial • Informe • Recurso • Concepto Técnico	2	18	X					X	Documentos que evidencia el seguimiento de las infracciones de tránsito y que la entidad resuelve en los casos de segunda instancia conforme a los términos del Código Nacional de Tránsito, cuando haya sido delegada. Poseen valor administrativo, legal y fiscal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y 18 en Archivo Central contados a partir del concepto. Cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra selectiva del 5% de los procesos que estuvieron relacionados con un accidente en el cual hubo víctima de muerte.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 4 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
112-53	■ PROGRAMAS									
112-53.22	☐ Programas de Control y Vigilancia - Programa - Acta - Registro de Asistencia - Informe	2	18	X			X			Documentos que reflejan el control y vigilancia que realiza la dependencia por la violación de las normas vigentes de tránsito y transporte. No adquieren valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan, se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
112-53.41	☐ Programas de Mercadeo - Programa - Comunicación Oficial - Informes	2	8	X			X			Documentos que reflejan los servicios que ofrece y presta el Departamento en materia de tránsito. No adquieren valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan, se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
112-53.49	☐ Programas Educativos y Preventivos de Tránsito - Programa - Solicitudes - Informes - Registro de Asistencia - Acta de capacitación	2	18	X			X			Documentos que evidencian la planificación y ejecución sobre la educación en normas de tránsito y transporte a la comunidad y capacitación a los funcionarios de tránsito, coordinando entre los entes territoriales del Departamento con los transportadores. No adquieren valores secundarios. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención documental se cuenta a partir de la finalización del plan, Cumplido el tiempo de retención se eliminan. La eliminación se realizara de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja: 5 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	Papel	Electrónico	CT	E	D	S	
112-34	■ INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL									Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Se conservan 2 años en el archivo de gestión y 13 años en el archivo central, El tiempo de retención empieza a contar con el acta de arqueo de caja menor, documento o comprobante, El tiempo de retención se define cumpliendo con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina. La eliminación se realizará de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.
112-34.09	■ Registros de Operación de Caja Menor • Boletines diarios de caja • Facturas • Informes • Cuentas de pago • Registros de Pago • Acta de arqueo de caja menor	2	13	X			X			
112-81	■ RESOLUCIONES • Resolución • Notificación	2	18	X		X		X		Actos administrativos, que contiene órdenes escritas de carácter general, suscritas por el Gobernador, para decidir sobre los asuntos de su competencia. Se conservan 2 años en el Archivo de Gestión y 18 años en el Archivo Central. El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última resolución que se incluya en el expediente. Posteriormente se digitalizan para la conservación permanente de ambos soportes por su valor histórico y como parte de la memoria institucional de la entidad. La digitalización se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



Firma Secretaría General (E)



Firma Área de Gestión Documental