



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

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

1 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-21	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta 	2	8				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	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADÍSTICAS							
112-22.02	<input type="checkbox"/> Estadísticas de Accidentalidad y Puntos Críticos <ul style="list-style-type: none"> Estadística de Accidentalidad Informe de Puntos Críticos Comunicación Oficial 	2	18		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	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES							
112-31.02	<input type="checkbox"/> Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial Informe 	2	8	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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

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

2 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-31.08	Informes de Asesoría y Asistencia Técnica Comunicación Oficial Acta Registro de asistencia Informe	2	8				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 último 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	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicación Oficial 	2	8	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 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 último 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 realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en la memoria descriptiva de las tablas de retención documental.
112-37	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE CONDUCCIÓN <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Documento de Identidad • Fotos • Pagos de Derecho • Exámenes Médicos • Carta Pantalla del RUNT 	2	18				X	Documentos públicos de carácter personal e intransferible expedido por la Oficina de Tránsito y Transporte, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos 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.
112-38	<input checked="" type="checkbox"/> LICENCIAS DE TRÁNSITO <ul style="list-style-type: none"> • Formato Único • Derecho de Tránsito • Especies Venales 	2	18				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	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
112-46.48	<input type="checkbox"/> Planes Operativos Viales Regionales <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicación Oficial 	2	18		X			Documentos que constituyen las actividades a desarrollar por el Departamento en los temas relativos a la operación en las vías del Departamento. 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 realizará de acuerdo con lo establecido en la memoria descriptiva de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

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

3 / 5

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-52	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS JURÍDICOS 							
112-52.03	<ul style="list-style-type: none"> □ Procesos Contravencionales <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Comparendo • Notificación • Proceso de Segunda Instancia • Cobro coactivo • Comunicación Oficial • Informe • Recurso • Concepto Técnico 	2	18				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.
112-53	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROGRAMAS 							
112-53.22	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas de Control y Vigilancia <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Acta • Registro de Asistencia • Informe 	2	18		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	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas de Mercadeo <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicación Oficial • Informes 	2	8		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	<ul style="list-style-type: none"> □ Programas Educativos y Preventivos de Tránsito <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Solicitudes • Informes • Registro de Asistencia • Acta de capacitación 	2	18		X			Documentos que evidencia 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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

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

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
112-68	<ul style="list-style-type: none">REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENORBoletines diarios de cajaFacturasInformesCuentas de pagoRegistros de PagoActa de arqueo de caja menor	2	13		X			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.
112-81	<ul style="list-style-type: none">RESOLUCIONESResoluciónNotificación	2	18	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.

4 / 5



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: septiembre de 2020

Hoja:

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

5 / 5

Firma Jefe Oficina Productora

Firma Jefe de Archivo