



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja:

1 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 1	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES							
1.370 - 1.3	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Acciones de Tutela • Petición • Respuesta • Notificación de la demanda • Respuestas de interposición acción de tutela (incluye pruebas y/o argumentación jurídica) • Notificación fallo de primera instancia • Impugnación • Notificación fallo de segunda instancia • Comunicaciones oficiales • Autos • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de Acciones de Tutela instauradas como mecanismo efectivo y rápido al alcance de cualquier ciudadano con el fin de proteger sus derechos fundamentales. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central contados a partir de la fecha de la última actuación. Una vez cumplido el tiempo de retención documental se selecciona una muestra aleatoria del 5% para su conservación total. El resto se eliminará.
1.370 - 1.2	<ul style="list-style-type: none"> ▢ Acciones de Grupo • Solicitud • Formato de recepción de peticiones • Coadyuvancias • Respuesta de interposición acción de grupo • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2ª instancia • Reparto y Reasignación de Acciones de Grupo • Pago de Acciones de Grupo • Listado aprobación de trámites solicitudes de financiación • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de Acciones de Grupo instituidas para proteger a un grupo de personas (mínimo 20 personas) que han sido afectadas por la misma causa, con el fin de reparar o indemnizar. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja: 2 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 1.4	Acciones populares <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Coadyuvancias • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción popular • Demanda de acción de grupo • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Comunicaciones oficiales • Notificación fallo 2a. Instancia • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones Populares (Dec.025 de 2014, Art.16, Num.1,2,4,5,7) instauradas con el objeto de proteger los derechos e intereses colectivos de una comunidad en caso de que una autoridad pública o un particular ocasionen un daño o amenace con causarlo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.370 - 1.1	Acciones de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Formato de recepción de peticiones • Respuesta de interposición acción de cumplimiento • Demanda de acción de cumplimiento • Coadyuvancias • Notificación fallo 1ª instancia • Impugnación • Notificación fallo 2ª instancia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	19		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las Acciones de Cumplimiento formuladas por cualquier persona natural o jurídica con la finalidad que cualquier autoridad pública o un particular cumpla con una disposición normativa o un acto administrativo. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de la ejecutoria y 19 años en el Archivo Central, Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 20% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja:

3 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 2.	■ ACTAS							
1.370 - 2.46	<input type="checkbox"/> Acta de Comité Técnico <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.370 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.370 - 8	<input checked="" type="checkbox"/> CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> • Factura • Certificado de disponibilidad presupuestal • Registro presupuestal • Resolución • Anexos 	2	23		X		X	Estos documentos son una anotación detallada del movimiento de fondos. Deberán conservarse por un periodo de veinticinco (25) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobantes. No obstante lo anterior, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años...." (Ley 962 de 2005 "Ley Antitrámites" Art. 28). Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una unidad documental por cada año de producción como modelo del trámite y como testimonio de la gestión.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja: 4 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 13	■ CIRCULARES							
1.370 - 13.1	□ Circulares Informativas • Circulares	1	19	X		X		Documentos administrativos, de carácter informativo, que consisten en anuncios mediante los cuales la entidad brinda una información o sugerencia a todos o a gran parte de los funcionarios en relación a las funciones establecidas. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 19 años en el Archivo Central. Al momento de la transferencia a Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.370 - 15	■ CONCEPTOS							
1.370 - 15.1	□ Conceptos Jurídicos • Solicitud • Concepto • Anexos	1	9		X		X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará
1.370 - 33	■ INFORMES							
1.370 - 33.1	□ Informes a Entes de Control • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
Hoja:
5 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370 - 33.20	Informes de Asistencia Técnica, Administrativa y Financiera <ul style="list-style-type: none"> Registro de Necesidades Informe Anexos 	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta al seguimiento que se realiza a los programas de Asistencia Técnica, Administrativa y Financiera a las organizaciones sociales para el desarrollo, transportistas, gremios y comunidades en general que operan en el sector de movilidad y transporte del Departamento del Valle del Cauca, Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.370 - 33.29	Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> Informe Resolución Anexos 	1	9		X			Estos documentos se producen en respuesta a las solicitudes de viáticos y gastos de viaje de los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo. Se conservan 1 año en Archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central. Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se eliminan pues pierden su valor administrativo y carecen de valores secundarios.
1.370 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)



UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja:

6 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 33.87	Informes de Seguimiento al SIG <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9		X			Estos documentos constituyen información sobre cambios y mejoras en las políticas y directrices tendientes a garantizar la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión en cada dependencia y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo. Al cumplir 1 año en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central en el cual se conservan durante 9 años. Posteriormente se digitalizan para conservación permanente en ambos soportes como evidencia de los esfuerzos de la entidad en el mejoramiento continuo (Circular 003 de 2015)
1.370 - 34	<input checked="" type="checkbox"/> INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL							
1.370 - 34.1	Inspeccion, Vigilancia y Control a Transporte Vial <ul style="list-style-type: none"> Inspecciones Comunicaciones Anexos 	1	9	X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Comunicaciones oficiales Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.370 - 53	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES							
1.370 - 53.41	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> Plan Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja: 7 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 53.55	Planes de Mejoramiento <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370 - 61	PROCESOS JUDICIALES							
1.370 - 61.1	Procesos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad, encaminadas a resolver posibles conflictos entre la Administración y los ciudadanos, mediante la interposición de los correspondientes recursos por cualquier persona, en defensa de su derechos e intereses. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja:

8 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370 - 61.2	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.
1.370 - 61.3	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo. inspecciones. testimonios) • Objeción a dictámenes periciales 	3	17		X		X	Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja:

9 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 							
1.370 - 61.4	<p>Procesos Penales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación de la demanda • Demanda • Respuesta a demanda • Acta de audiencia de conciliación y decreto de pruebas. • Pruebas (peritazgo, inspecciones, testimonios) • Objeción a dictámenes periciales • Fallo Primera Instancia • Apelación Fallo Primera Instancia • Notificación que concede Apelación • Alegatos de Segunda Instancia • Fallo Segunda Instancia • Demanda de casación • Oposición a demanda de casación. 	3	17		X		X	Documentos producidos o recibidos como resultado de actuaciones de representación de la entidad frente a pretensiones que se apoyan en las normas del Derecho laboral. Se conservan 3 años en el Archivo de Gestión y 17 años en el Archivo Central. (Código Sustantivo del Trabajo, Art.488 y Código Procesal Laboral, Art.151) Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción para conservación permanente. El resto de la documentación se elimina.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL GOBERNADOR
 OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Hoja: 10 de 10

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	<ul style="list-style-type: none"> • Sentencia de Casación • Documentos de prueba de cumplimiento • Comunicaciones oficiales • Auto • Anexos 							
1.370 - 63	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECCIONES DEL SISTEMA PRESUPUESTAL • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370 - 64	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROYECTOS 							
1.370 - 64.26	<ul style="list-style-type: none"> ■ Proyectos de Iniciativa Pública • Proyecto • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370 - 68	<ul style="list-style-type: none"> ■ RESOLUCIONES • Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


 Firma Jefe Oficina Productora


 Firma Jefe de Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

1 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 2	■ ACTAS							
1.370.20 - 2.79	┌ Actas de Reunión de Oficina • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 años en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.370.20 - 15	■ CONCEPTOS							
1.370.20 - 15.2	┌ Conceptos Técnicos • Solicitud • Concepto • Anexos	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.20 - 19	■ CONTOLES							
1.370.20 - 19.1	┌ Control de Circulación de Automotores • Control	1	19		X			La información se actualiza constantemente en el archivo de gestión, y solo refleja la gestión de la dependencia
1.370.20 - 19.3	┌ Control del Estado de los Vehículos • Control • Comunicaciones oficiales	1	19		X			La información se actualiza constantemente en el archivo de gestión, y solo refleja la gestión de la dependencia
1.370.20 - 19.2	┌ Control de Empresas de Transporte Público • Control • Comunicaciones oficiales	1	19		X			La información se actualiza constantemente en el archivo de gestión, y solo refleja la gestión de la dependencia

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 19.4	<input type="checkbox"/> Control del Servicio Básico del Transporte Municipal <ul style="list-style-type: none"> • Control • Comunicaciones oficiales 	1	19		X			La información se actualiza constantemente en el archivo de gestión, y solo refleja la gestión de la dependencia
1.370.20 - 29	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS							
1.370.20 - 29.2	<input type="checkbox"/> Historias de Vehículos <ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago • Formularios unicos nacionales • Facturas • Copias de certificados de tradicion • Copias de contancias • Copias de cedula • Copias de seguros obligatorios • Paz y salvos • Resoluciones • Chequeos tecnicos • Ordenes para revision tecnico-mecanica • Polarizados • Autorizaciones por ingreso • Copias tarjetas de operaciones • Correspondencia entidades oficiales • Derechos de peticion • Solicitud • Respuesta • Certificado de movilizacion • Constancias 	3	7		X			Seleccionar una muestra del 2% cumplido el tiempo en Archivo Central, conservando la historia de Vehiculo donde se pueda observar el cambios de formatos, registros y procedimientos dentro de la Dependencia, así como de la evolución de los vehiculos dentro del Departamento.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

3 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 33	■ INFORMES							
1.370.20 - 33.1	▢ Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.20 - 33.2	▢ Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.20 - 33.42	▢ Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370.20 - 33.46	▢ Informes de Imposición de Multas y Sanciones <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 50	■ PERMISOS							
1.370.20 - 50.2	□ Permiso de Ruptura de Vías • Solicitud • Permiso • Anexos	2	2		X			Se conservan 2 añoS en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se eliminan por no poseer valores secundarios
1.370.20 - 50.1	□ Permiso de Cierre de Vías • Solicitud • Permiso • Anexos	2	2		X			Se conservan 2 añoS en el Archivo de Gestión y 2 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se eliminan por no poseer valores secundarios
1.370.20 - 52	■ PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.
1.370.20 - 58	■ PROCESOS							
1.370.20 - 58.2	□ Proceso de Colisión de Vehículos • Formato • fotocopia de Documentos de Identidad • Fotocopia de Licencia de Transito de los Involucrados • Fotocopia del Seguro Obligatorio • Fotocopia de Conduccion • Inventario de los Vehículos	1	5		X		X	Seleccionar un 5% como muestra aleatoria representativa al año y lo demás se elimina porque los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

5 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 58.7	Procesos de Investigación las empresas de Transporte <ul style="list-style-type: none"> • Informe • Labores previas de Verificación • Auto de Apertura • Notificaciones • Citaciones • Comunicaciones • Declaraciones Juramentadas 	1	10		X		X	Cumplido el tiempo en el archivo central se seleccionara una muestra de 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los resultados de la investigación, El resto se elimina
1.370.20 - 53	PLANES							
1.370.20 - 53.41	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62	PROGRAMAS							
1.370.20 - 62.37	Programas de Asesoría y Asistencia Técnica <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
 Versión: 02
 Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

6 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 62.63	Programas de Prevención de Accidentalidad <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.66	Programas de Seguridad del Peaton y el Conductor <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.67	Programas de Seguridad Vial y Transporte <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.68	Programas de Semaforización <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.70	Programas de Señalización de Vías <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

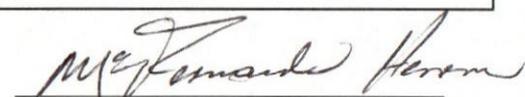
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD VIAL Y TRANSPORTE

Hoja:

7 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.20 - 62.19	Programa de Racionalización del Espacio Públicos <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.20	Programa de Rutas y Horarios para la Prestacion del Servicio del Transporte Publico <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 62.73	Programas sobre Vias Peatonales , terminales y Parquede <ul style="list-style-type: none"> Programa Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.20 - 68	<ul style="list-style-type: none"> RESOLUCIONES Resolución 	1	19	X		X		Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)


Firma Jefe Oficina Productora


Firma Jefe de Archivo



**FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL**

Código: FO-M9-P3-20
Versión: 02
Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja: 1 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS							
1.370.10 - 2.79	<input type="checkbox"/> Actas de Reunión de Oficina <ul style="list-style-type: none"> • Acta • Registro de Asistencia • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN).
1.370.10 - 4	<input checked="" type="checkbox"/> ASISTENCIA TECNICA EN SERVICIOS DE MOVILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Necesidad • Informe • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.10 - 15	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS							
1.370.10 - 15.1	<input type="checkbox"/> Conceptos Juridicos <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto 	1	9	X			X	Teniendo en cuenta que los conceptos deben mantenerse para fundamentar las actuaciones institucionales, se recomienda que una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para conservación total. El resto se eliminará

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

2 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 15.2	Conceptos Tecnicos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Concepto 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Posteriormente se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio del trámite y la gestión. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.10 - 33	INFORMES							
1.370.10 - 33.1	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Documentos que soportan el buen ejercicio, participación y el control de las actividades de la dependencia de forma consolidada para presentar a los diferentes organismos de control en cumplimiento de las funciones de acuerdo a su competencia. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como testimonio de la gestión de la entidad. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.10 - 33.2	Informes a Entidades del Estado <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos poseen la gestión de las actividades impartidas a la dependencia, presentando los diferentes informes a otras entidades, verificando sus actuaciones de acuerdo con su competencia en la entidad. Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional. (Circular 03 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)
1.370.10 - 33.42	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones oficiales Anexos 	1	9	X		X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Se digitalizan para aseguramiento de la información y para preservación del documento original. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

3 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 40	■ LICENCIAS							
1.370.10 - 40.1	<input type="checkbox"/> Licencias de Conducción <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Escuela de enseñanza • Certificado Medico • Pago de Derechos • Pago de Derechos Mintransporte y Runt • Certificado de Inscripción ante el RUNT. 	1	9	X			X	Constituyen parte de patrimonio documental de la Gobernación porque registran aspectos misionales de la Dependencia y de la Administración Departamental. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370.10 - 40.2	<input type="checkbox"/> Licencias de Tránsito <ul style="list-style-type: none"> • Factura de compra si el vehiculo es de fabricación nacional. • Factura de compra en el pais de origen y licencia de importación. • Recibo de pago de impuestos. • Recibo tasas de Derechos de tránsito • Pago de derechos Mintransporte y Runt • Certificado de inscripción ante el RUNT. 	1	9	X			X	Constituyen parte de patrimonio documental de la Gobernación porque registran aspectos misionales de la Dependencia y de la Administración Departamental. Una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo Central, se digitalizan para consulta y conservación del original. (Circular 003 de 2015. AGN)
1.370.10 - 52	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicaciones oficiales • Anexos 	2	18		X		X	Documentos producidos y recibidos como resultado de las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes instaurados por los ciudadanos. Poseen valor administrativo y legal. Se conservan 2 años en Archivo de Gestión y posteriormente 18 años en Archivo Central. Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria del 5% anual para su conservación total. El resto se eliminará.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

4 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 53	■ PLANES							
1.370.10 - 53.41	<input type="checkbox"/> Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.10 - 58	■ PROCESOS							
1.370.10 - 58.4	<input type="checkbox"/> Proceso por Violacion a las Normas de Trasnito <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Memorial del alegato • Acta de Reparto • Sentencia • Recursos • Solicitud de cobro • Licitacion y pago de sentencia • Exhorto • Proceso accidentalidad • Informe de Accidentalidad • Acta de audiencia • Fallo 	5	15		X		X	Una vez terminado el tiempo de retencion documental en el Archivo Central, Seleccionar una muestra del 3%, conservando los procesos de relevancia juridica y de impacto social para el departamento. El resto se eliminara

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

5 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 58.9	Procesos Jurisdiccionales y Tutelas <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación • Recurso • Respuesta • Impugnación • Informe • Comunicaciones Oficiales • Traslado por competencia Funcional 	5	15		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención documental en el Archivo Central, Seleccionar una muestra del 3%, conservando los procesos de relevancia jurídica y de impacto social para el departamento. El resto se eliminará
1.370.10 - 58.1	Proceso de Cobro Persuasivo <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Compromiso • auto (archivo, excepción, suspensión) • Citaciones • Convenio de Pago • Registro de Llamadas 	5	15		X		X	Una vez terminado el tiempo de retención documental en el Archivo Central, Seleccionar una muestra del 3%, conservando los procesos de relevancia jurídica y de impacto social para el departamento. El resto se eliminará
1.370.10 - 62	PROGRAMAS							
1.370.10 - 62.47	Programas de Capacitación Sobre Normas de Tránsito <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X			X	Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
 OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

6 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 62.64	Programas de Prevencion y Educacion a Conductores y Peatones <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.10 - 62.21	Programa de Seguimiento a la Atencion Oportuna de Lesionados en Accidentes de Transito <ul style="list-style-type: none"> • Programa • Comunicaciones oficiales • Anexos 	1	9	X		X		Se conservan 1 año en el Archivo de Gestión y 9 años en el Archivo Central. Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes por formar parte de la memoria institucional (Circular AGN 003 de 2015) pues reflejan las políticas de la entidad con relación a planeación de las diferentes actividades del Área.
1.370.10 - 66	<input checked="" type="checkbox"/> REGISTROS							
1.370.10 - 66.1	<input type="checkbox"/> Registro Autmotor Servicio Particular <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro • Certificado de Aduana • Paz y salvo Obligaciones Tributarias • Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito • Contrato de Compra Venta • Certificado sobre destruccion o desaparicion • Concepto Tecnico sobre Daño por destruccion Total 	5	15		X		X	El tiempo de retencion documental inicia a partir del cierre del expediente del automotor , que sucede cuando la matricula es cancelada. Una vez cumplido el tiempo de retencion documental en el Archivo Central, Seleccionar una muestra del 2% conservando los registro mas representativos.



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL

Código: FO-M9-P3-20

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 13/09/2017

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA : SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS DE MOVILIDAD

Hoja:

7 de 7

CÓDIGO	SERIES, Subseries y Tipos Documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1.370.10 - 66.2	Registro Automotor Servicio Publico <ul style="list-style-type: none">Solicitud de RegistroCertificado de AduanaPaz y salvo Obligaciones TributariasSeguro Obligatorio de Accidentes de TransitoContrato de Compra VentaCertificado sobre destruccion o desaparicionConcepto Tecnico sobre Daño por destruccion Total	5	15		X		X	El tiempo de retencion documental inicia a partir del cierre del expediente del automotor , que sucede cuando la matricula es cancelada. Una vez cumplido el tiempo de retencion documental en el Archivo Central, Seleccionar una muestra del 2% conservando los registro mas representativos.
1.370.10 - 66.6	Registro de Multas y Comparendos <ul style="list-style-type: none">RegistroInforme	5	15		X			Se elimina porque la información está contenida en los expedientes contables
1.370.10 - 68	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none">Resolución	1	19	X			X	Al transferirse al Archivo Central se digitalizan para su conservación permanente en ambos soportes como evidencia de la gestión de la entidad en relación a las decisiones tomadas dentro de la dependencia. (Circular 003 de 2015. Acuerdo 004 de 2015. AGN)



Firma Jefe Oficina Productora



Firma Jefe de Archivo