



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	01		<b>■ ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
12110	01	03	<input type="checkbox"/> ACCIONES DE TUTELA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento</li> <li>• Respuesta a la acción</li> <li>• Documentos soporte probatorios</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas que deberán dar respuesta a las acciones de tutela e impugnarlos fallos cuando a ello hubiere lugar. Esto en relación con lo expuesto en el Artículo 86 de la Constitución política de Colombia 1991 que toda la persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma por quien actúe a su nombre. Esta subserie documental cuenta con valor jurídico toda vez que el documento de esta agrupación documental al ser evidencia de la protección de los derechos fundamentales de los ciudadanos y de las actuaciones administrativas y de la entidad pueden constituirse como pruebas en procesos judiciales o investigaciones disciplinarias. El tipo documental que da cierre al expediente es el auto de resolución de recurso. El Tiempo de retención documental se aplicará de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será transferida al Archivo central, allí se conservará ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el AG, transferir al AC en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes con las tutelas en las cuales exijan el restablecimiento de derecho en asuntos particulares como la vulneración de los derechos fundamentales, en casos como minorías discriminadas por orientación sexual, credo, raza o filiación política, trata de persona o víctimas del conflicto armado. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservará de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionado, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del acuerdo 004 del 2019 del AGN.</p>
12110	02		<b>■ ACTAS</b>										
12110	02	83	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA A INSPECCIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado de solicitud Inspecciones</li> <li>• Comunicados de salida</li> <li>• Comparendos</li> <li>• Soportes de comparendos</li> <li>• Expedientes</li> </ul>	X	.Pdf	2	3	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o financiera, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p>
12110	02	84	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA COMPARENDO DE LA POLICÍA DE TRANSITO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicados de entrega comparendos</li> </ul>	X	.Pdf	2	8	X			X		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención (2) años en el AG y (8) años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta subserie desarrolla valores secundarios, información refleja las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos soporte de los informes</li> </ul>	X	.Pdf							<p>tenen las actuaciones administrativas de los funcionarios, ante entidades territoriales sobre la gestión educativa, técnica, administrativa o cultural, por lo tanto se procede a su conservación total, bajo la regulación de la circular 003 de 2015 AGN, se conservara en su soporte original físico como fuente de información para la historia la cultura y la investigación.</p>
12110	05		<p><b>■ ACUERDOS</b></p>									
12110	05	01	<p><input type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO INCUMPLIDOS - API</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución sanción</li> <li>Acto administrativo de acuerdo de pago - AP</li> <li>Fotocopia documento de identidad</li> <li>Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)</li> <li>Certificado de tradición codeudor</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal</p>
12110	05	02	<p><input type="checkbox"/> ACUERDO DE PAGO INDIVIDUALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución sanción</li> <li>Acto administrativo de acuerdo de pago - AP</li> <li>Fotocopia documento de identidad</li> <li>Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)</li> <li>Certificado de tradición codeudor</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal</p>
12110	05	03	<p><input type="checkbox"/> ACUERDOS DE PAGO PLURALES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución sanción</li> <li>Acto administrativo de acuerdo de pago - AP</li> <li>Fotocopia documento de identidad</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Esta agrupación documental cuenta con valor Administrativo, Presenta valor jurídico toda vez que se manifiesta la demostración de la presunción de legalidad de la resolución, esto de acuerdo con lo expuesto en el Art 88 de la Ley 1437 de 2011, "Presunción de legalidad del acto administrativo. Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, se aplicará el tiempo de retención de la siguiente</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)</li> <li>Certificado de tradición codeudor</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP</li> </ul>	X	.Pdf	2	18	X			X	manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por dieciocho (18) años. En cuento a la valoración secundaria, los Acuerdos son fuente de información primaria para el estudio de la administración pública del país, pues evidencian las decisiones administrativas de las entidades y que por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y derechos, en razón a la voluntad Estatal	
12110	07		<p>■ ADMINISTRACIÓN DE PQRSF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato peticiones, quejas, recursos, sugerencia, felicitaciones</li> <li>Oficios respuestas PQRSF</li> <li>Informes de PQRSF</li> <li>Formato de informe mensual de seguimiento</li> </ul>	X	.Pdf	2	3				X	X	Una Vez cumplido los tiempos de retención 2 años en el AG y 3 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, esta serie desarrolla valores secundarios, por lo tanto se procede a seleccionar una muestra representativa mediante un sistema de muestreo cuantitativo o cualitativo de (3%) sobre cada dos años de producción documental, haciendo seguimiento a la respuestas, las cuales se encuentran en la serie consecutivo de comunicaciones oficiales y expediente al que corresponde, así como sugerencias que implican revisión e intervención para la mejora institucional. La documentación que resulte este proceso se conservara en su soporte original que es fisico como fuente de información para la historia, la cultura la ciencia y la investigación, el proceso de selección será realizado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en la administración de la entidad, el jefe o delgado de la oficina productora e interesado dejando constancia mediante inventario y acta de aprobación.
12110	13		<p>■ CERTIFICADOS</p> <p>□ CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificados de Libertad y Tradición para cancelación de matrícula para vehículos servicio público</li> </ul>	X	.Pdf	2	3				X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16		<p>■ COMPARENDOS</p> <p>□ COMPARENDO ALCOHOLEMIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Infracciones F</li> <li>Tirillas de alcoholosensores</li> <li>Formato de retención de licencia preventiva</li> <li>Formato del aseguramiento de la calidad de alcoholosensores</li> </ul>	X	.Pdf								Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
12110	16	01		X	.Pdf	2	8				X		



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato entrevista previa a la medición del aire extraído con alcohosensores</li> <li>Aclaratorios manuales o electrónicos</li> </ul>	X	.Pdf							definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	02	<input type="checkbox"/> COMPARENDO CADUCADO <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución de Caducidad</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	03	<input type="checkbox"/> COMPARENDO EXONERADO <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución de exoneración</li> <li>Acciones de tutela</li> <li>Aclaratorios</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Solicitudes de audiencia</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	04	<input type="checkbox"/> COMPARENDO NULOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Resolución de exoneración</li> <li>Acciones de tutela</li> <li>Aclaratorios</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Solicitudes de audiencia</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	05	<input type="checkbox"/> COMPARENDO PAGADOS O CANCELADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de comparendo único nacional</li> <li>Pagos o liquidaciones pagadas</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
												será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	06	<input type="checkbox"/> COMPARENDO PRESCRITO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de comparendo único nacional</li> <li>• Resolución sanción</li> <li>• Resolución de prescripción</li> </ul>	X	.Pdf		2	8		X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	07	<input type="checkbox"/> COMPARENDO REVOCADO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de comparendo único nacional</li> <li>• Resolución de revocatoria</li> </ul>	X	.Pdf		2	8		X		Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
12110	16	08	<input type="checkbox"/> COMPARENDO SANCIONADOS <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de comparendo único nacional</li> <li>• Resolución sanción</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Citación de notificación mandamiento de pago</li> <li>• Guía de notificación o colilla</li> <li>• Notificación por aviso</li> <li>• Notificación por aviso de cartelera</li> <li>• Acto administrativo acuerdo de pago - AP (si lo tiene)</li> <li>• Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)</li> <li>• Certificado de tradición codeudor</li> <li>• Incumplimiento acuerdo de pago – IAP</li> <li>• Resolución de incumplimiento</li> </ul>	X	.Pdf							Una vez la Subserie cumpla el tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después de la presentación y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en archivo central. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de sanción del incumplimiento – RSI</li> <li>Derechos de petición</li> </ul>	X	.Pdf							
12110	22		<ul style="list-style-type: none"> <li>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</li> </ul>									
12110	22	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS</li> <li>Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
12110	22	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS</li> <li>Copia de comunicaciones oficiales</li> <li>Acta cierre anual de consecutivo</li> <li>Listado de números radicados anulados</li> </ul>	X	.Pdf	2	8		X			Con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el AGN, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del AGN quien determina que está agrupación documental, se debe conservar por un periodo de diez (10) años, a partir del cierre de la vigencia anual y cierre administrativo según lo determina el Acuerdo N°002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, ya que los originales reposan en cada una de las agrupaciones documentales. Además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información. Se determina la disposición final de eliminación, ya que en el consecutivo de las comunicaciones oficiales se conserva una copia de la comunicación. El proceso de eliminación se hará conforme al Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN.
12110	26		<ul style="list-style-type: none"> <li>DERECHO DE PETICIÓN</li> </ul>									
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho de petición</li> <li>Oficio respuesta al peticionario</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	La serie derecho de petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales se podrá solicitar el reconocimiento de



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> </ul>	X	.Pdf								<p>un derecho, la intervencion de una entidad o funcionario, la resolucion de una situacion jurídica, la prestacion de un servicio, requerir informacion, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consulta, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos de forma verbales o escritas, ante las autoridades públicas o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas para obtener respuesta prontas y oportunas en atención al art 23 de la Constitución política de Colombia. El tiempo de retención será por diez (10) años tiempo dispuesto por el banco terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre administrativo según lo determina en el Acuerdo 002 de 2014, art 10, que será dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se realizará una selección del 10% de la producción anual esto en relación con el volumen documental, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición sobre temas en la formulación de políticas en los temas de competencias de la Alcaldía, temas sobre la política públicas sobre protección, promoción, respecto y garantía en aspectos de derechos humanos. El proceso de la eliminación está a cargo del grupo de gestión documental bajo las directrices del Acuerdo 04 del 2019, art 22.</p>
12110	32		<ul style="list-style-type: none"> <li>■ EXPEDIENTES</li> </ul>										
12110	32	01	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ EXPEDIENTE COBRO COACTIVO</li> <li>IMCUMPLIMIENTOS DE PAGO - IAP</li> <li>• Acuerdos de pago – AP</li> <li>• Incumplimientos Acuerdos de Pago - IAP</li> <li>• Resolución Sanción</li> <li>• Citación a notificación del IAP</li> <li>• Guía de notificación</li> <li>• Aviso en cartelera del IAP</li> <li>• Mandamiento de pago</li> <li>• Citación a notificación del mandamiento de pago</li> <li>• Guía de notificación</li> <li>• Notificación por aviso en cartelera</li> </ul>	X	.Pdf								<p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN</p>
12110	32	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ EXPEDIENTE CONTRAVENCIONAL</li> </ul>										<p>En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del</p>



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación oficial entrega de tirillas y anexos de comparendos de alcoholemia</li> <li>Comunicación oficial salida de tirillas y anexos de comparendos de alcoholemia</li> <li>Radicación interna del expediente en SETRA mediante comunicado emitido por las Inspecciones</li> <li>Comparendos</li> <li>Tirillas de alcoholosensores</li> <li>Resoluciones del caso</li> <li>Formato de evidencia de la vida útil de los alcoholosensores</li> <li>Formato de citación para audiencia pública</li> <li>Comunicaciones remitidas por el infractor</li> <li>Radicaciones internas</li> <li>Formato de registro de audiencia pública para recepcionar testimonio</li> <li>Evidencias de citaciones electrónicas y vía correo</li> <li>Evidencias consulta SIMIT</li> <li>Evidencia soportes de archivo digital según el caso</li> </ul>	X	.Pdf								devenir de este proceso y atenderlo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
12110	32	03	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTE IMCUMPLIMIENTO ACUERDOS DE PAGO <ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo de acuerdo de pago</li> <li>Recibo de pago</li> <li>Documento de identidad</li> <li>Orden de Comparendo Único Nacional</li> <li>Póliza de cumplimiento</li> <li>Certificado de tradición codeudor</li> </ul>	X	.Pdf								En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo los dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las





GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	32	04	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES COBRO COACTIVO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparendo</li> <li>• Resolución Sanción</li> <li>• Mandamiento de Pago</li> <li>• Citación a notificación del mandamiento de pago</li> <li>• Guía de notificación o colilla</li> <li>• Notificación por aviso en cartelera y personal</li> <li>• Oficio Comunicado de Embargo</li> <li>• Respuesta de la inscripción del embargo</li> <li>• Diligencia secuestro</li> <li>• Remate</li> </ul>	X	.Pdf								disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe
				X	.Pdf								En consecuencia, y teniendo en cuenta las diferentes acciones que pueden devenir de este proceso y atendiendo lo dispuesto en el Banco terminológico del AGN se fija como tiempo de retención para esta Serie el término de diez (10) años, una vez superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, en relación con el Artículo 10 del Acuerdo 002 del 2014 del AGN. El tipo documental que da cierre al expediente es el Auto de terminación de proceso y archivo. El tiempo de retención se aplicarán de la siguiente manera; dos (2) años en archivo de gestión, una vez cumplido este tiempo será trasferida al Archivo central de la entidad, allí se conservará por ocho (8) años. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central en el cual se realizará una selección del 10% de la producción anual, esto en relación con el volumen documental, respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos expedientes de procesos de cobro coactivo haya realizado con éxito el cobro y el recaudo y permita a la ciudadanía conocer la satisfacción de las obligaciones derivadas de sus actos administrativos ejecutoriados y los intereses y demás preceptos del ordenamiento jurídico. Para la disposición final de los documentos resultantes de la selección realizada se atienden las disposiciones impartidas en el numeral 5 de la Circular 003 del 27 de febrero de 2015 del AGN, las series producto de la aplicación de la selección archivística se conservarán de manera permanentemente, en su formato original. Para los documentos que no han sido seleccionados, desde el punto de vista normativo y técnico, se debe atender el procedimiento de eliminación de documentos establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 004 de 2019 del AGN
12110	36		<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAL DE VEHICULOS										
12110	36	01	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE VEHICULO - PARTICULAR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de compra</li> <li>• Declaración de importación</li> <li>• Acta de Adjudicación</li> <li>• Acta de remate</li> <li>• Formulario de solicitud de trámite (FUN)</li> <li>• Contrato de Compraventa</li> <li>• Poder y fotocopia. C.C. del moderante</li> <li>• Escritura (Sucesión)</li> <li>• Autorización Ministerio Relaciones Exteriores</li> <li>• Cupo Cancillería</li> </ul>	X	.Pdf								Una vez cumplidos los tiempos de retención 5 años en el AG y 15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo de gestión en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 18 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**
**ENTIDAD PRODUCTORA:** ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**OFICINA PRODUCTORA:** SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

**CÓDIGO:** 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Constancia de pérdida de documento (LT, Placas)</li> <li>Oficio de levantamiento de prenda</li> <li>Contrato de inscripción de prenda</li> <li>Documento de modificación de acreedor prendario</li> <li>Autorización resolución entidad competente</li> <li>Certificado (DIJIN-SIJIN)</li> <li>Certificado entidad desintegradora-entidad blindadora</li> <li>Formulario exposición de razones para traspaso indeterminado</li> <li>Certificación de autoridad judicial</li> <li>Medidas cautelares</li> <li>Certificado antiguo-clásico</li> <li>Ficha técnica de homologación</li> <li>Certificado de autorización conversión</li> <li>Certificado de destrucción total por perito</li> <li>Certificado de no recuperación del vehículo</li> <li>Certificado de ocurrencia de accidente</li> <li>Certificado de exportación o reexportación</li> <li>Auto dan. Autoridad competente por incautación o declaración de abandono</li> <li>Documento de donación</li> <li>Orden de entrega del vehículo</li> <li>Concepto técnico aseguradora-Destrucción total</li> <li>Pagos</li> <li>Impuestos</li> <li>Certificado de tradición</li> <li>Acta inspección vehicular por orden autoridad judicial o a la persona administrativa (revisar banco terminológico)</li> </ul>	X	.Pdf									
12110	36	02	<input type="checkbox"/> HISTORIA DE VEHICULO - PÚBLICO <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de compra</li> <li>Declaración de importación</li> <li>Acta de Adjudicación</li> <li>Acta de remate</li> <li>Formulario de solicitud de trámite (FUN)</li> <li>Contrato de Compraventa</li> <li>Poder y fotocopia. C.C. del moderante</li> </ul>	X	.Pdf									Una vez cumplidos los tiempos de retención 5 años en el AG y 15 años en el AC, contados a partir del cierre del expediente o finalización de su trámite, Permanecerá en el archivo de gestión en tanto el vehículo esté al servicio de la entidad, una vez sea vendido o dado de baja, se transfiere al expediente o el historial archivo central por 18 años, se conserva totalmente como referente para la investigación y la historia



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura (Sucesión) X .Pdf</li> <li>• Constancia de perdida de documento (LT, Placas) X .Pdf</li> <li>• Oficio de levantamiento de prenda X .Pdf</li> <li>• Contrato de inscripción de prenda X .Pdf</li> <li>• Documento de modificación de acreedor prendario X .Pdf</li> <li>• Autorización resolución entidad competente X .Pdf</li> <li>• Certificado (DIJIN-SIJIN) X .Pdf</li> <li>• Certificado entidad desintegradora-entidad blindadora X .Pdf</li> <li>• Certificación de autoridad judicial X .Pdf</li> <li>• Medidas cautelares X .Pdf</li> <li>• Certificado antiguo-clásico X .Pdf</li> <li>• Ficha técnica de homologación X .Pdf</li> <li>• Certificado de autorización conversión X .Pdf</li> <li>• Certificado de destrucción total por perito X .Pdf</li> <li>• Certificado de no recuperación del vehículo X .Pdf</li> <li>• Certificado de ocurrencia de accidente X .Pdf</li> <li>• Auto dan. Autoridad competente por incautación o declaración de abandono X .Pdf</li> <li>• Orden de entrega del vehículo X .Pdf</li> <li>• Paz y salvo de empresa transportadora X .Pdf</li> <li>• Certificado capacidad transportadora X .Pdf</li> <li>• Póliza o certificado de cumplimiento X .Pdf</li> <li>• Cesión de cupo X .Pdf</li> <li>• Cedo y endoso X .Pdf</li> <li>• Carta de aceptación empresa transportadora o contrato de vinculación X .Pdf</li> <li>• Concepto técnico aseguradora-destrucción total X .Pdf</li> <li>• Carta de desvinculación X .Pdf</li> <li>• Impuestos X .Pdf</li> <li>• Pagos X .Pdf</li> <li>• Resolución de cancelación del vehículo X .Pdf</li> <li>• Resolución de matrícula inicial de vehículo X .Pdf</li> <li>• Certificado de tradición X .Pdf</li> </ul>										
12110	43		■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
12110	43	05	□ INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE GESTION									Una vez la subserie cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o tramite que le dio inicio. Teniendo en cuenta que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas, se deben eliminar el soporte	



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventario (Formato único de inventario documental)</li> </ul>	X	.Pdf	2	0		X			documentos no ofrecen posturas investigativas, se deben eliminar el soporte de estos documentos, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura en el artículo 2.8.2.2.5 eliminación de documentos dejando constancia mediante inventario y acta de eliminación aprobada por el comité institucional de gestión y desempeño.
12110	63		<p><b>■ PROCESOS</b></p>									
12110	63	06	<p><input type="checkbox"/> PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE EL RUNT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de actualización y corrección de la información de conductores y vehículos ante el Runt</li> <li>Pago derechos de los servicios de RUNT</li> <li>Revocatoria de Actos administrativos</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
12110	63	09	<p><input type="checkbox"/> PROCESO DE BLINDAJE O DESMONTE DE BLINDAJE DE UN VEHICULO AUTOMOTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de esta.</li> <li>Resolución expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada autorizando el blindaje o desmonte del blindaje del vehículo</li> <li>Certificado de empresa que realizó el blindaje debidamente registrado ante la superintendencia de vigilancia y seguridad privada que efectuó el blindaje o desmonte de este</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
12110	63	10	<p><input type="checkbox"/> PROCESO DE CAMBIO DE CARROCERÍA DE UN VEHICULO AUTOMOTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito original o declaración escrita de pérdida de esta</li> <li>Documento que acredite la procedencia de la carrocería o conjunto (factura/contrato)</li> <li>Ficha técnica de homologación, de la nueva carrocería, la cual debe estar homologada para el chasis del vehículo a instalar</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	63	11	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CAMBIO DE COLOR DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de la misma</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
12110	63	12	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CAMBIO DE MOTOR DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR Formulario de solicitud de trámite debidamente diligenciado, con firma y huella dactilar de la propiedad y adheridas las improntas del número de motor y serial de fabricación <ul style="list-style-type: none"> <li>Para el caso de un motor nuevo, se debe anexar copia de la declaración de importación en la que se especifique su número</li> <li>Certificación escrita de la SIJIN o DIJIN en la que se detalle el número del motor y serial. en este debe quedar la constancia que dicho motor no corresponde a un vehículo hurtado</li> <li>Documento original de compra del motor o del documento que acredite la adquisición de este.</li> <li>Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de esta.</li> <li>Tarjeta de operación o en su defecto la declaración por escrito de la pérdida del documento (Servicio público)</li> </ul>	X	.Pdf								Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>de la declaración de importación en la que se especifique su número</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación escrita de la SIJIN o DIJIN en la que se detalle el número del motor y serial. en este debe quedar la constancia que dicho motor no corresponde a un vehículo hurtado</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento original de compra del motor o del documento que acredite la adquisición de este.</li> </ul>	X	.Pdf								
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de esta.</li> </ul>	X	.Pdf								
12110	63	13	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CAMBIO DE PLACA POR CLASIFICACIÓN DE UN VEHÍCULO ANTIGUO O CLÁSICO Certificación expedida por la entidad especializada en la preservación de vehículo antiguo o clásico inscrita ante el Ministerio de Transporte <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito o la declaración ó por escrito de la pérdida del documento</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito o la declaración ó por escrito de la pérdida del documento</li> </ul>	X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S	
12110	63	14	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR  Formulario de solicitud de Trámites debidamente diligenciado, para el cambio de la licencia de tránsito, placa, color del vehículo, con firma y huella dactilar del propietario que figure  <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento</li> <li>Original de la última tarjeta de operación vigente a la fecha de la solicitud o la declaración por escrito de la pérdida de la tarjeta</li> <li>Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado</li> </ul>	X	.Pdf							Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Original de la última tarjeta de operación vigente a la fecha de la solicitud o la declaración por escrito de la pérdida de la tarjeta</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado</li> </ul>	X	.Pdf							
12110	63	15	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CANCELACION DE LA MATRICULA VEHICULAR SERVICIO PÚBLICO  Formulario de Radicación de Tramites de Transito debidamente Diligenciado  Resolución de Desvinculación del Área Metropolitana de Cúcuta  <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado peritaje técnico de la Sijin</li> <li>Certificado de Desintegración física</li> <li>Impuesto Vehicular al día</li> <li>Poder o mandato</li> <li>Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado</li> <li>Resolución cancelación de vehículos</li> </ul>	X	.Pdf							Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Desvinculación del Área Metropolitana de Cúcuta</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado peritaje técnico de la Sijin</li> </ul>	X	.Pdf	2	8			X	X	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Desintegración física</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Impuesto Vehicular al día</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Poder o mandato</li> </ul>	X	.Pdf							
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado</li> </ul>	X	.Pdf							
12110	63	16	<input type="checkbox"/> PROCESO DE CANCELACIÓN DE LICENCIA DE TRÁNSITO POR DESTRUCCIÓN TOTAL  <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación expedida por el jefe seccional de la policía judicial e investigación de la policía Nacional</li> </ul>	X	.Pdf							Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<p>Concepto técnico sobre el daño que amerita la declaración de la destrucción total emitido por el perito de la compañía aseguradora si el vehículo estaba asegurado. En caso contrario por el perito nombrado por la autoridad de tránsito o por la autoridad judicial según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Original o copia autentica del documento que</li> <li>determine su destrucción (Para los casos de destrucción total o pérdida definitiva)</li> <li>Original de la licencia de tránsito o declaración escrita sobre la perdida de esta.</li> </ul>	X	.Pdf	2	8				X	X		
12110	63	27	<input type="checkbox"/> PROCESO DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA <ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de Placas</li> <li>Certificado Original de desintegración física total del vehículo, expedido por la entidad desintegradora</li> <li>Original de la Licencia de Tránsito al recibir la nueva (En caso de deterioro)</li> </ul>	X	.Pdf								Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.	
12110	63	29	<input type="checkbox"/> PROCESO DE DUPLICADO DE PLACAS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR <p>Declaración por escrito de la pérdida de la placa(s). En caso de deterioro debe presentar las placas al momento de reclamar las nuevas</p>	X	.Pdf	2	8				x	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.	
12110	63	30	<input type="checkbox"/> PROCESO DE EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>Declaración de exportación o reexportación expedida por la autoridad competente</li> <li>Entrega de la placa y la licencia de tránsito o tarjeta de registro. En caso contrario la manifestación escrita y el denuncia ante la autoridad competente</li> </ul>	X	.Pdf							X	X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	63	32	<input type="checkbox"/> PROCESO DE GRABACIÓN DE MOTOR, SERIAL O CHASIS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR  <ul style="list-style-type: none"> <li>Original de la licencia de tránsito o en su defecto la declaración por escrito de la pérdida del documento</li> <li>Certificación de revisión realizada por la SIJIN o DIJIN en la que se adjunte el número de la impronta a regrabar y donde se justifique la necesidad de la regrabación</li> <li>Certificación original de la revisión posterior a la regrabación</li> <li>Adjunta la respectiva impronta en formato FUN</li> <li>Declaración por escrito de la pérdida de la plaqueta (en caso de la pérdida)</li> </ul>	X	.Pdf							<p>Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación</p>	
				X	.Pdf		2	8			X		X
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
12110	63	35	<input type="checkbox"/> PROCESO DE INSCRIPCIÓN O LEVANTAMIENTO DE LIMITACIÓN O GRAVAMEN A LA PROPIEDAD  <ul style="list-style-type: none"> <li>Documento original en el que conste la inscripción o levante de la limitación o gravamen a la propiedad o modificación del acreedor prendario</li> <li>Original de la licencia de tránsito o declaración de pérdida de esta</li> </ul>	X	.Pdf		2	8			x	X	<p>Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.</p>
				X	.Pdf								
12110	63	40	<input type="checkbox"/> PROCESO DE MATRICULA INICIAL VEHÍCULO PARTICULAR  <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de compra</li> <li>Certificado individual de Aduana o Declaración de importación</li> <li>Certificado de Inscripción ante el RUNT</li> </ul>	X	.Pdf		2	8			X	X	<p>Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación. Decreto 172 de 2001</p>
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
12110	63	41	<input type="checkbox"/> PROCESO DE MATRICULA INICIAL VEHÍCULO SERVICIO PÚBLICO  <ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de compra</li> </ul>	X	.Pdf								<p>Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la</p>





GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado individual de Aduana o Declaración de importación</li> <li>• Certificado de Inscripción ante el RUNT</li> <li>• Carta original de la aceptación de la empresa a la que se va a vincular</li> <li>• Concepto de ingreso expedido por la autoridad de transporte</li> <li>• Fichas técnicas de homologación</li> <li>• Fotocopia de la respectiva constancia de inscripción en el Registro Nacional de Carroceros</li> <li>• Certificación de cumplimiento de requisitos para el registro del Ministerio de Transporte. (Para el caso específico del registro de vehículos de servicio público de transporte de carga que ingresan por reposición) inicial o la comunicación y aprobación de la caución por parte</li> </ul>	X	.Pdf							característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación. Decreto 172 de 2001	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf	2	8			X	X		
12110	63	42	<input type="checkbox"/> PROCESO DE PERDIDA DEFINITIVA HURTO O DESAPARICIÓN DOCUMENTAL Documento expedido por la autoridad judicial <ul style="list-style-type: none"> <li>• competente donde, certifique que se desconoce el paradero final del vehículo automotor</li> <li>• Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento</li> <li>• Certificación de la autoridad competente sobre la no recuperación del vehículo automotor</li> </ul>	X	.Pdf							Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.	
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								
12110	63	44	<input type="checkbox"/> PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES VEHICULARES <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de reconstrucción del registro o matrícula</li> <li>• Copia tarjeta de propiedad vehículo</li> <li>• Copia de la declaración de importación</li> <li>• Declaración juramentada de la situación Jurídica Actual del vehículo</li> <li>• Copia de la resolución mediante el cual ingreso al parque automotor de Cúcuta (servicio público)</li> </ul>	X	.Pdf							Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.	
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								
				X	.Pdf								



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO											
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S												
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Original o fotocopia autentica de la licencia de transito</li> <li>Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>UImprontas del vehículo correspondientes al chasis y el motor en el formato FUN</li> <li>Copia de la certificación del pago de impuesto</li> <li>Copia de la Declaración de importación (manifiesto de aduanas)</li> <li>Copia de la Factura de compra del vehículo (público o particular)</li> <li>Copia de la tarjeta de operación en caso de que el vehículo sea de servicio publico</li> <li>Copia de la compra- venta del vehículo</li> <li>Resolución de reconstrucción</li> <li>Notificaciones</li> </ul>	X	.Pdf																		
12110	63	53	<input type="checkbox"/> PROCESO DE TRASLADO DE MATRICULAS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR <ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia legible de la licencia de tránsito</li> <li>Fotocopia simple del pago de impuestos del vehículo de los últimos cinco (5) años</li> </ul> <p>Autorización de la autoridad de transporte del municipio receptor de la matrícula, certificado de disponibilidad transportadora del municipio receptor,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>carta de aceptación de la empresa transportadora vinculante y original de la tarjeta de operación (Si el vehículo es de servicio público de transporte colectivo mixto, metropolitano distrital y municipal de pasajeros)</li> </ul>	X	.Pdf																		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
12110	63	54	<input type="checkbox"/> PROCESO DE TRASPASO DE PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR <ul style="list-style-type: none"> <li>vendedor (es) y por el comprador (es)</li> </ul> <p>Contrato de compra, documento o declaración en el que se conste la transferencia del derecho del dominio del vehículo celebrado con las exigencias de las normas civiles y mercantiles (Autenticado)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pago de retención en la fuente de conformidad con el estatuto tributario</li> </ul>	X	.Pdf																		Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S			
			<p>Soporte de Cesión del derecho de vinculación o afiliación, previa aceptación de la empresa, para lo cual debe anexar copia del contrato de cesión de la vinculación o afiliación del vehículo, con firmas del cedente y del cesionario. (servicio público)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento</li> <li>Documento de cancelación de la matrícula. (En el caso de cambio de propietario por traspaso a una compañía de seguros por hurto del vehículo)</li> <li>Los vehículos rematados por la justicia ordinaria como resultado de un proceso judicial, la sentencia y el acta de remate en su defecto el acta de adjudicación constituye el documento de traspaso; si es un vehículo oficial, este implica automáticamente un cambio de servicio particular</li> </ul>	X	.Pdf	2	8					X		
12110	63	55	<input type="checkbox"/> PROCESO DE TRASPASO INDETERMINADO <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud usuario</li> <li>Certificación</li> <li>Certificación de inmovilización</li> <li>Fotocopia legible la cedula de ciudadanía</li> <li>Carta Extra-juicio</li> <li>Paz y Salvo de Impuestos del Vehículo</li> <li>Contrato de mandato (Si el trámite lo realiza un tercero)</li> </ul>	X	.Pdf								X	Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación
12110	63	65	<input type="checkbox"/> PROCESO POR DESTRUCCIÓN TOTAL A CAUSA DE UN ACCIDENTE DE TRANSITO <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificación de la ocurrencia del hecho emitida por el comandante de la policía de carreteras o, en su defecto la expedida por el comandante del Distrito de Policía Nacional de la Jurisdicción según corresponda</li> </ul>	X	.Pdf									Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación



GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL

Código: PA-06-01-P6-F1

Versión: 02

Fecha: 12/12/2022

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA - NORTE DE SANTANDER

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBSECRETARIA REGULACIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE

CÓDIGO: 12110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			Certificación técnica de la SIJIN o DIJIN en la que se detalle las características de identificación del vehículo que sean posibles, o de no serlo se exprese tal condición • Concepto técnico sobre el daño que amerite la declaratoria de la destrucción total emitido por el perito de la compañía de seguros. En caso contrario por, el perito nombrado por la autoridad de tránsito •	X	.Pdf	2	8				X	X	
12110	63	66	<input type="checkbox"/> PROCESO POR INFRACCIONES DE TRANSITO • Comparendos Anexos (soporte e impresión de las mediciones de la • alcoholemia, formato entrevista, formato de retención preventiva de licencia, lista de chequeo) • Solicitud de impugnación	X	.Pdf								Contiene valor legal de acuerdo con su importancia de contenido y al grado de utilidad como fuente de consulta y referente para el conocimiento de jurisprudencia. Una vez cumplido el tiempo de retención se selecciona muestra aleatoria 20% y digitaliza la documentación restante, una vez sea valorada la característica cualitativa por el comité de archivo y la dependencia para su conservación.
				X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Vicario

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Fecha

CONVENCIONES

CÓDIGO - CCD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
Dependencia	■ SERIES	F - Físico	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación	Forma específica para aplicar la Retención
Serie	□ SUBSERIES	EL - Electrónico	AC - Archivo Central	MT - Medio Técnico	S - Selección	
Subserie	• Tipos Documentales	Acta CIGD - N° 002 DE 23 MARZO DE 2023		Resolución Aprobación TRD - N° 0266 DE JULIO 11 DE 2023		