ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA	**GESTIÓN, TRÁMITE Y CONTROL DOCUMENTAL** **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	Código: PA-06-01-P6-F1 Versión: 02 Fecha: 12/12/2022

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	01		■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
12110	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA										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 actué 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 realizara 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.
			• Requerimiento	X	.Pdf								
			• Respuesta a la acción	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Documentos soporte probatorios	X	.Pdf								
12110	02		■ **ACTAS**										
12110	02	49	□ ACTAS DE ENTREGA A INSPECCIONES										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.
			• Comunicado de solicitud Inspecciones	X	.Pdf								
			• Comunicados de salida	X	.Pdf								
			• Comparendos	X	.Pdf	2	3	X		X			
			• Soportes de comparendos	X	.Pdf								
			• Expedientes	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	02	50	□ ACTAS DE ENTREGA COMPARENDO DE LA POLICÍA DE TRANSÍTO										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 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.
			• Comunicados de entrega comparendos	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Documentos soporte de los informes	X	.Pdf								
12110	04		■ **ACUERDOS**										
12110	04	01	□ ACUERDO DE PAGO										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 por lo que se deben consevar en su totalidad de manera permanente.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Resolución sanción	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de acuerdo de pago - AP	X	.Pdf								
			• Fotocopia documento de identidad	X	.Pdf								
			• Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición codeudor	X	.Pdf								
			• Recibo de pago	X	.Pdf								
			• Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP	X	.Pdf								
12110	04	02	□ ACUERDOS DE PAGO IMCUMPLIDOS - API										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 por lo que se deben consevar en su totalidad de manera permanente.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Resolución sanción	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de acuerdo de pago - AP	X	.Pdf								
			• Fotocopia documento de identidad	X	.Pdf								
			• Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición codeudor	X	.Pdf								
			• Recibo de pago	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP	X	.Pdf								
12110	04	03	□ ACUERDOS DE PAGO PLURALES										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 por lo que se deben consevar en su totalidad de manera permanente.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf								
			• Resolución sanción	X	.Pdf								
			• Acto administrativo de acuerdo de pago - AP	X	.Pdf								
			• Fotocopia documento de identidad	X	.Pdf								
			• Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)	X	.Pdf	2	18	X		X			
			• Certificado de tradición codeudor	X	.Pdf								
			• Recibo de pago	X	.Pdf								
			• Resolución sanción al incumplimiento del Acuerdo de Pago - IAP	X	.Pdf								
12110	8		■ **CERTIFICADOS**										
12110	08	10	□ CERTIFICADO DE LIBERTAD Y TRADICION DE VEHICULOS										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.
			• Certificados de Libertad y Tradición para cancelación de matrícula para vehículos servicio público	X	.Pdf	2	3		X				
12110	11		■ **COMPARENDOS**										
12110	11	01	□ COMPARENDO ALCOHOLEMIA										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
			• Infracciones	X	.Pdf								
			• Tirillas de alcohosensores	X	.Pdf								
			• Formato de retención de licencia preventiva	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Formato del aseguramiento de la calidad de alcohosensores	X	.Pdf	2	8		X				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.
			• Formato entrevista previa a la medición del aire extraído con alcohosensores	X	.Pdf								
			• Aclaratorios manuales o electrónicos	X	.Pdf								
12110	11	02	□ COMPARENDO CADUCADO										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.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf	2	8		X				
			• Resolución de Caducidad	X	.Pdf								
12110	11	03	□ COMPARENDO EXONERADO										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.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf	2	8		X				
			• Resolución de exoneración	X	.Pdf								
			• Acciones de tutela	X	.Pdf								
			• Aclaratorios	X	.Pdf								
			• Derechos de petición	X	.Pdf								
			• Solicitudes de audiencia	X	.Pdf								
12110	11	04	□ COMPARENDO NULOS										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.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf	2	8		X				
			• Resolución de exoneración	X	.Pdf								
			• Acciones de tutela	X	.Pdf								
			• Aclaratorios	X	.Pdf								
			• Derechos de petición	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Solicitudes de audiencia	X	.Pdf								
12110	11	05	□ COMPARENDO PAGADOS O CANCELADOS • Orden de comparendo único nacional • Pagos o liquidaciones pagadas	 X X	 .Pdf .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	11	06	□ COMPARENDO PRESCRITO • Orden de comparendo único nacional • Resolución sanción • Resolución de prescripción	 X X X	 .Pdf .Pdf .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	11	07	□ COMPARENDO REVOCADO • Orden de comparendo único nacional • Resolución de revocatoria	 X X	 .Pdf .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.

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	11	08	□ COMPARENDO SANCIONADOS										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.
			• Orden de comparendo único nacional	X	.Pdf								
			• Resolución sanción	X	.Pdf								
			• Mandamiento de pago	X	.Pdf								
			• Citación de notificación mandamiento de pago	X	.Pdf								
			• Guía de notificación o colilla	X	.Pdf								
			• Notificación por aviso	X	.Pdf								
			• Notificación por aviso de cartelera	X	.Pdf	2	8		X				
			• Acto administrativo acuerdo de pago - AP (si lo tiene)	X	.Pdf								
			• Garantías (póliza de cumplimiento, codeudor, bien raíz o la conciliación Bancaria)	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición codeudor	X	.Pdf								
			• Incumplimiento acuerdo de pago – IAP	X	.Pdf								
			• Resolución de incumplimiento	X	.Pdf								
			• Resolución de sanción del incumplimiento – RSI	X	.Pdf								
12110	20		■ **DERECHO DE PETICIÓN**										
			• Derecho de petición	X	.Pdf								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 un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, 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
			• Respuesta	X	.Pdf	2	8			X	X		
				X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													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.
12110	24		■ **HISTORIAL DE VEHICULOS**										
12110	24	01	□ HISTORIA DE VEHICULO - PARTICULAR										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 por lo que se deben consevar en su totalidad de manera permanente.
			• Factura de compra	X	.Pdf								
			• Declaración de importación	X	.Pdf								
			• Acta de Adjudicación	X	.Pdf								
			• Acta de remate	X	.Pdf								
			• Formulario de solicitud de trámite (FUN)	X	.Pdf								
			• Contrato de Compraventa	X	.Pdf								
			• Poder y fotocopia. C.C. del moderante	X	.Pdf								
			• Escritura (Sucesión)	X	.Pdf								
			• Autorización Ministerio Relaciones Exteriores	X	.Pdf								
			• Cupo Cancillería	X	.Pdf								
			• Constancia de perdida de documento (LT, Placas)	X	.Pdf								
			• Oficio de levantamiento de prenda	X	.Pdf								
			• Contrato de inscripción de prenda	X	.Pdf								
			• Documento de modificación de acreedor prendario	X	.Pdf								
			• Autorización resolución entidad competente	X	.Pdf								
			• Certificado (DIJIN-SIJIN)	X	.Pdf								
			• Certificado entidad desintegradora-entidad blindadora	X	.Pdf								
			• Formulario exposición de razones para traspaso indeterminado	X	.Pdf	5	15	X		X			
			• Certificación de autoridad judicial	X	.Pdf								
			• Medidas cautelares	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Certificado antiguo-clásico	X	.Pdf								
			• Ficha técnica de homologación	X	.Pdf								
			• Certificado de autorización conversión	X	.Pdf								
			• Certificado de destrucción total por perito	X	.Pdf								
			• Certificado de no recuperación del vehículo	X	.Pdf								
			• Certificado de ocurrencia de accidente	X	.Pdf								
			• Certificado de exportación o reexportación	X	.Pdf								
			• Auto dan. Autoridad competente por incautación o declaración de abandono	X	.Pdf								
			• Documento de donación	X	.Pdf								
			• Orden de entrega del vehículo	X	.Pdf								
			• Concepto técnico aseguradora-Destrucción total	X	.Pdf								
			• Pagos	X	.Pdf								
			• Impuestos	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición	X	.Pdf								
			• Acta inspección vehicular por orden autoridad judicial o a la persona administrativa (revisar banco terminológico	X	.Pdf								
12110	24	02	□ HISTORIA DE VEHICULO - PÚBLICO										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 por lo que se deben consevar en su totalidad de manera permanente.
			• Factura de compra	X	.Pdf								
			• Declaración de importación	X	.Pdf								
			• Acta de Adjudicación	X	.Pdf								
			• Acta de remate	X	.Pdf								
			• Formulario de solicitud de trámite (FUN)	X	.Pdf								
			• Contrato de Compraventa	X	.Pdf								
			• Poder y fotocopia. C.C. del moderante	X	.Pdf								
			• Escritura (Sucesión)	X	.Pdf								
			• Constancia de perdida de documento (LT, Placas)	X	.Pdf								
			• Oficio de levantamiento de prenda	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Contrato de inscripción de prenda	X	.Pdf								
			• Documento de modificación de acreedor prendario	X	.Pdf								
			• Autorización resolución entidad competente	X	.Pdf								
			• Certificado (DIJIN-SIJIN)	X	.Pdf								
			• Certificado entidad desintegradora-entidad blindadora	X	.Pdf								
			• Certificación de autoridad judicial	X	.Pdf								
			• Medidas cautelares	X	.Pdf								
			• Certificado antiguo-clásico	X	.Pdf								
			• Ficha técnica de homologación	X	.Pdf								
			• Certificado de autorización conversión	X	.Pdf	5	15	X		X			
			• Certificado de destrucción total por perito	X	.Pdf								
			• Certificado de no recuperación del vehículo	X	.Pdf								
			• Certificado de ocurrencia de accidente	X	.Pdf								
			• Auto dan. Autoridad competente por incautación o declaración de abandono	X	.Pdf								
			• Orden de entrega del vehículo	X	.Pdf								
			• Paz y salvo de empresa transportadora	X	.Pdf								
			• Certificado capacidad transportadora	X	.Pdf								
			• Póliza o certificado de cumplimiento	X	.Pdf								
			• Cesión de cupo	X	.Pdf								
			• Cedo y endoso	X	.Pdf								
			• Carta de aceptación empresa transportadora o contrato de vinculación	X	.Pdf								
			• Concepto técnico aseguradora-destrucción total	X	.Pdf								
			• Carta de desvinculación	X	.Pdf								
			• Impuestos	X	.Pdf								
			• Pagos	X	.Pdf								
			• Resolución de cancelación del vehículo	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Resolución de matrícula inicial de vehículo	X	.Pdf								
			• Certificado de tradición	X	.Pdf								
12110	30		■ **INFORMES**										
12110	30	01	□ INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA										La subserie tiene valor administrativo porque son evidencia del cumplimiento de las funciones de la oficina relacionada con rendir los informes solicitados por los organismos de control y las demás autoridades a las que se les debe reportar la información. El tiempo de retención de la subserie es de diez (10) años. Como estos documentos describen la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la circular externa 03 de 2015 del AGN. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y cultural en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con la administración pública y de empresas; el manejo de entidades públicas; la relación entre la transmisión, ejecución y resultado de decisiones; la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo y la historia y sociología administrativa. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en diferentes épocas y contextos sociales, económicos y políticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención en Archivo Central estos documentos se conservarán en su totalidad en medios tecnológicos". Circular Externa 003 de 2015 en su soporte original, transfiriéndolos al Archivo Histórico siguiendo los procedimientos o protocolos definidos para tal fin.
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe a organismo de control y vigilancia	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								
12110	30	15	□ INFORMES DE GESTION										Los informes de gestión son una subserie transversal a toda la estructura de la Alcaldía, fundamento de acciones administrativa frente al control de actividades. La subserie posee valor legal ya que sirve de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad, posee valor fiscal ya que justifica el gasto de presupuesto realizado. El tiempo de retención es de (10) años de los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Con respecto a la disposición final la circular externa 03 de 2015 describe que esta subserie es de conservación total deben ser conservados en medios tecnológicos". Circular
			• Requerimiento o solicitud	X	.Pdf								
			• Informe	X	.Pdf	2	8	X		X			
			• Comunicaciones oficiales	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
													Externa 003 de 2015 en su soporte original; ya que el informe de gestión evidencia anualmente la gestión de la planeación, ejecución y evaluación de las actividades misionales, estratégicos y de apoyo. Esta información puede servir como fuente de consulta para las investigaciones administrativas, financieras y económicas de la entidad.
12110	46		■ **PROCESOS**										
12110	46	02	□ PROCESO CONTRAVENCIONAL										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 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
			• Comunicación oficial entrega de tirillas y anexos de comparendos de alcoholemia	X	.Pdf								
			• Comunicación oficial salida de tirillas y anexos de comparendos de alcoholemia	X	.Pdf								
			• Radicación interna del expediente en SETRA mediante comunicado emitido por las Inspecciones	X	.Pdf								
			• Comparendos	X	.Pdf								
			• Tirillas de alcohosensores	X	.Pdf								
			• Resoluciones del caso	X	.Pdf								
			• Formato de evidencia de la vida útil de los alcohosensores	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Formato de citación para audiencia pública	X	.Pdf								
			• Comunicaciones remitidas por el infractor	X	.Pdf								
			• Radicaciones internas	X	.Pdf								
			• Formato de registro de audiencia pública para recepcionar testimonio	X	.Pdf								
			• Evidencias de citaciones electrónicas y vía correo	X	.Pdf								
			• Evidencias consulta SIMIT	X	.Pdf								
			• Evidencia soportes de archivo digital según el caso	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	46	04	□ PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ANTE EL RUNT • Resolución de actualización y corrección de la información de conductores y vehículos ante el Runt • Pago derechos de los servicios de RUNT • Revocatoria de Actos administrativos	X X X	.Pdf .Pdf .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	46	08	□ PROCESO DE BLINDAJE O DESMONTE DE BLINDAJE DE UN VEHICULO AUTOMOTOR • Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de esta. • Resolución expedida por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada autorizando el blindaje o desmonte del blindaje del vehículo • 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	X X X	.Pdf .Pdf .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	46	09	□ PROCESO DE CAMBIO DE CARROCERÍA DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR • Licencia de tránsito original o declaración escrita de pérdida de esta • Documento que acredite la procedencia de la carrocería o conjunto (factura/contrato) • Ficha técnica de homologación, de la nueva carrocería, la cual debe estar homologada para el chasis del vehículo a instalar	X X X	.Pdf .Pdf .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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	46	10	□ PROCESO DE CAMBIO DE COLOR DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR • Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la pérdida de la misma	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	46	11	□ 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 • Para el caso de un motor nuevo, se debe anexar copia de la declaración de importación en la que se especifique su número • 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 • Documento original de compra del motor o del documento que acredite la adquisición de este. • Licencia original de tránsito, en caso de pérdida anexar la declaración escrita de la perdida de esta. • Tarjeta de operación o en su defecto la declaración por escrito de la pérdida del documento (Servicio público)	X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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	46	12	□ 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 • Licencia de tránsito o la declaración ó por escrito de la pérdida del documento	X X	.Pdf .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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
12110	46	13	□ 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 • Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento • 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 • Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado	X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .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	46	14	□ PROCESO DE CANCELACIÓN DE LA MATRICULA VEHICULAR SERVICIO PÚBLICO • Formulario de Radicación de Tramites de Transito debidamente Diligenciado • Resolución de Desvinculación del Área Metropolitana de Cúcuta • Certificado peritaje técnico de la Sijin • Certificado de Desintegración física • Impuesto Vehicular al día • Poder o mandato • Paz y Salvo de la empresa a la cual está vinculado • Resolución cancelación de vehículos	X X X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .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	46	15	□ PROCESO DE CANCELACIÓN DE LICENCIA DE TRÁNSITO POR DESTRUCCIÓN TOTAL • Certificación expedida por el jefe seccional de la policía judicial e investigación de la policía Nacional • Concepto técnico sobre el daño que amerita la declaración de la destrucción total	X X	.Pdf .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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Original o copia autentica del documento que determine su destrucción (Para los casos de destrucción total o pérdida definitiva)	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Original de la licencia de tránsito o declaración escrita sobre la perdida de esta.	X	.Pdf								
12110	46	18	□ PROCESO DE COBRO COACTIVO										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 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
			• Comparendo	X	.Pdf								
			• Resolución Sanción	X	.Pdf								
			• Mandamiento de Pago	X	.Pdf								
			• Citación a notificación del mandamiento de pago	X	.Pdf								
			• Guía de notificación o colilla	X	.Pdf								
			• Notificación por aviso en cartelera y personal	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Oficio Comunicado de Embargo	X	.Pdf								
			• Respuesta de la inscripción del embargo	X	.Pdf								
			• Diligencia secuestro	X	.Pdf								
			• Remate	X	.Pdf								
12110	46	20	□ PROCESO DE COBRO COACTIVO IMCUMPLIMIENTOS DE PAGO - IAP										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
			• Acuerdos de pago – AP	X	.Pdf								
			• Incumplimientos Acuerdos de Pago - IAP	X	.Pdf								
			• Resolución Sanción	X	.Pdf								
			• Citación a notificación del IAP	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Guía de notificación • Aviso en cartelera del IAP • Mandamiento de pago • Citación a notificación del mandamiento de pago • Guía de notificación • Notificación por aviso en cartelera	X X X X X X	.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	2	8			X	X		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	46	30	□ PROCESO DE DESINTEGRACIÓN FÍSICA • Entrega de Placas • Certificado Original de desintegración física total del vehículo, expedido por la entidad desintegradora • Original de la Licencia de Tránsito al recibir la nueva (En caso de deterioro)	 X X X	 .Pdf .Pdf .Pdf	2	8				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	46	32	□ PROCESO DE DUPLICADO DE PLACAS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR • Declaración por escrito de la pérdida de la placa(s). En caso de deterioro debe presentar las placas al momento de reclamar las nuevas	 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	46	35	□ PROCESO DE GRABACIÓN DE MOTOR, SERIAL O CHASIS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR • Original de la licencia de tránsito o en su defecto la declaración por escrito de la pérdida del documento	 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

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• 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	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Certificación original de la revisión posterior a la regrabación	X	.Pdf								
			• Adjunta la respectiva impronta en formato FUN	X	.Pdf								
			• Declaración por escrito de la pérdida de la plaqueta (en caso de la pérdida)	X	.Pdf								
12110	46	41	□ PROCESO DE INSCRIPCIÓN O LEVANTAMIENTO DE LIMITACIÓN O GRAVAMEN A LA PROPIEDAD			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.
			• Documento original en el que conste la inscripción o levante de la limitación o gravamen a la propiedad o modificación del acreedor prendario	X	.Pdf								
			• Original de la licencia de tránsito o declaración de pérdida de esta	X	.Pdf								
12110	46	46	□ PROCESO DE MATRICULA INICIAL VEHÍCULO PARTICULAR			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. Decreto 172 de 2001
			• Factura de compra	X	.Pdf								
			• Certificado individual de Aduana o Declaración de importación	X	.Pdf								
			• Certificado de Inscripción ante el RUNT	X	.Pdf								
12110	46	47	□ PROCESO DE MATRICULA INICIAL VEHÍCULO SERVICIO PÚBLICO										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
			• Factura de compra	X	.Pdf								
			• Certificado individual de Aduana o Declaración de importación	X	.Pdf								
			• Certificado de Inscripción ante el RUNT	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Carta original de la aceptación de la empresa a la que se va a vincular	X	.Pdf								
			• Concepto de ingreso expedido por la autoridad de transporte	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Fichas técnicas de homologación	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la respectiva constancia de inscripción en el Registro Nacional de Carroceros	X	.Pdf								
			• Certificación de cumplimiento de requisitos para el registro del Ministerio de Transporte	X	.Pdf								
12110	46	49	□ PROCESO DE PERDIDA DEFINITIVA HURTO O DESAPARICIÓN DOCUMENTAL										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.
			• Documento expedido por la autoridad judicial competente donde, certifique que se desconoce el paradero final del vehículo automotor	X	.Pdf								
			• Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Certificación de la autoridad competente sobre la no recuperación del vehículo automotor	X	.Pdf								
12110	46	51	□ PROCESO DE RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES VEHICULARES										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.
			• Solicitud de reconstrucción del registro o matricula	X	.Pdf								
			• Copia tarjeta de propiedad vehículo	X	.Pdf								
			• Copia de la declaración de importación	X	.Pdf								
			• Declaración juramentada de la situación Jurídica Actual del vehículo	X	.Pdf								
			• Copia de la resolución mediante el cual ingreso al parque automotor de Cúcuta (servicio público)	X	.Pdf								
			• Original o fotocopia autentica de la licencia de transito	X	.Pdf								
			• Fotocopia de la cedula de ciudadanía	X	.Pdf								
			• UImprontas del vehículo correspondientes al chasis y el motor en el formato FUN	X	.Pdf	2	8			X	X		

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Copia de la certificación del pago de impuesto	X	.Pdf								
			• Copia de la Declaración de importación (manifiesto de aduanas)	X	.Pdf								
			• Copia de la Factura de compra del vehículo (público o particular)	X	.Pdf								
			• Copia de la tarjeta de operación en caso de que el vehículo sea de servicio publico	X	.Pdf								
			• Copia de la compra- venta del vehículo	X	.Pdf								
			• Resolución de reconstrucción	X	.Pdf								
			• Notificaciones	X	.Pdf								
12110	46	61	□ PROCESO DE TRASLADO DE MATRICULAS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR										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
			• Fotocopia legible de la licencia de tránsito	X	.Pdf								
			• Fotocopia simple del pago de impuestos del vehículo de los últimos cinco (5) años	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Autorización de la autoridad de transporte del municipio receptor de la matrícula	X	.Pdf								
			• Certificado de disponibilidad transportadora del municipio receptor	X	.Pdf								
			• Carta de aceptación de la empresa transportadora vinculante	X	.Pdf								
			• Tarjeta de operación Original	X	.Pdf								
12110	46	62	□ PROCESO DE TRASPASO DE PROPIEDAD DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR										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
			• Contrato de compra 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)	X	.Pdf								

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Pago de retención en la fuente de conformidad con el estatuto tributario	X	.Pdf								
			• Soporte de Cesión del derecho de vinculación o afiliación	X	.Pdf								
			• Aceptación de la empresa	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Copia del contrato de cesión	X	.Pdf								
			• Licencia de tránsito o la declaración por escrito de la pérdida del documento	X	.Pdf								
			• Cancelación de la matrícula. (En el caso de cambio de propietario por traspaso a una compañía de seguros por hurto del vehículo)	X	.Pdf								
			• Sentencia (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de remate (si aplica)	X	.Pdf								
			• Acta de adjudicación (si aplica)	X	.Pdf								
12110	46	63	□ PROCESO DE TRASPASO INDETERMINADO										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
			• Solicitud usuario	X	.Pdf								
			• Certificación	X	.Pdf								
			• Certificación de inmovilización	X	.Pdf								
			• Fotocopia legible la cedula de ciudadanía	X	.Pdf	2	8				X		
			• Carta Extra-juicio	X	.Pdf								
			• Paz y Salvo de Impuestos del Vehículo	X	.Pdf								
			• Contrato de mandato (Si el trámite lo realiza un tercero	X	.Pdf								
12110	46	68	□ PROCESO IMCUMPLIMIENTO ACUERDOS DE PAGO										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
			• Acto administrativo de acuerdo de pago	X	.Pdf								
			• Recibo de pago	X	.Pdf								
			• Documento de identidad	X	.Pdf								
			• Orden de Comparendo Único Nacional	X	.Pdf	2	8			X	X		

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Póliza de cumplimiento	X	.Pdf								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
			• Certificado de tradición codeudor	X	.Pdf								
12110	46	75	□ PROCESO POR DESTRUCCIÓN TOTAL A CAUSA DE UN ACCIDENTE DE TRANSITO										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
			• 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	X	.Pdf								
			• 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	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• 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								
12110	46	76	□ PROCESO POR INFRACCIONES DE TRANSITO										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.
			• Comparendo	X	.Pdf								
			• Soporte e impresión de las mediciones de la alcoholemia.	X	.Pdf								
			• Formato entrevista	X	.Pdf	2	8			X	X		

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				HH-DD	PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie		F	EL	AG	AC	CT	E	MT	S		
			• Formato de retención preventiva de licencia	X	.Pdf								
			• Solicitud de impugnación	X	.Pdf								
12110	46	83	□ PROCESO DE EXPORTACIÓN O REEXPORTACIÓN										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
			• Declaración de exportación o reexportación expedida por la autoridad competente	X	.Pdf	2	8			X	X		
			• Entrega de la placa y la licencia de tránsito o tarjeta de registro. En caso contrario la manifestación escrita y el denuncio ante la autoridad competente	X	.Pdf								

Responsable - Secretaría General

Gerson Mendoza Uscategui

Responsable - Área de Archivo Central

JULIO 11 DE 2023

Ajustes por solicitud AGN - 08 de abril 2026 al CTA

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		