



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1101.03	ACTAS										
1101.03.038	Actas de Comité de Tránsito Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones y actuaciones administrativas relacionadas con el transporte y el tránsito en el Municipio.
1101.03.061	Actas de Comité Operativo Centro de Despacho Convocatoria Registro de asistencia Acta Comunicaciones oficiales	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original como parte de la memoria institucional, y evidencia de las decisiones y formulación de acciones frente a las necesidades de operación, sanciones o infracciones al interior del Centro, así como la capacitación continua de los conductores.
1101.05	ACUERDOS DE PAGO										
1101.05.095	Acuerdos de Pago de Comparendos de Tránsito Orden de comparendo Resolución sancionatoria Solicitud de acuerdo de pago Acto administrativo de aprobación o negación Notificación de acuerdo de pago Recibo de pago	X		1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina conforme al procedimiento establecido pro la Entidad, dado que pierde valores contables y fiscales, y no desarrolla valores secundarios (Ley 962 de 2005 Art. 28)



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1101.24	DERECHOS DE PETICIÓN	X		1	9		X	X		
	Derecho de petición Respuesta									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo de Gestión un (1) año y nueve (9) años en el Archivo Central, se realizara una muestra aleatoria representativa del 10% de la producción documental anual de cada dependencia que en uso de sus competencias dio respuesta a las peticiones y a las consultas realizadas , y según los procedimientos establecidos .El proceso de selección de la muestra técnica será conservado de manera permanente ya que evidenciara el actuar de la entidad frente a las peticiones y consultas realizadas bajo este Derecho. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015 Artículo 28225. Eliminación de documentos.
1101.28	HISTORIALES DE CAPACIDAD TRANSPORTADORA	X	X	1	19				X	
	Contrato de vinculación de la empresa de transporte Seguros obligatorio contractuales y extracontractuales Certificado representación legal de la empresa de transporte Tarjeta de operación Certificado de capacidad transportadora Solicitud de vinculación o desvinculación de vehículos Recibo de pago Acto administrativo									Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde vigencia y no desarrolla valores secundarios.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1101.31	HISTORIALES DE REGISTRO DE VEHICULOS	X	X	1	9			X	X		
	Solicitud Manifiesto de importación Tarjeta de propiedad Factura de venta Formulario de pago de impuestos Constancia de firma de traspaso Comprobante de legalización del traspaso Tarjeta de propiedad Factura de compra de carrocería o motor Ficha de homologación Paz y salvo SIMIT Fotocopia SOAT Certificación de pérdida total Oficio de medidas cautelares Orden de cancelación de matrícula										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará una muestra del 10% de expedientes completos de los trámites realizados a los vehículos considerados como clásicos, un 10% de los vehículos particulares comunes y otro 10% de los vehículos de servicio público; el muestreo se realizará sobre lo generado cada cuatro años. El tiempo de retención inicia cuando la matrícula del vehículo es cancelada. Los expedientes seleccionados se conservarán de manera permanente en su soporte original. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.
1101.41	INFORMES										
1101.41.181	Informes de Gestión Solicitud Informe Comunicaciones oficiales	X		1	4					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por cuatro (4) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se elimina dado que pierden valor informativo y carecen de valores secundarios, además la información se encuentra consolidada en el Despacho del Alcalde.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1101.48	LICENCIAS DE CONDUCCION	X	X	1	9					X	
	Inscripción del RUNT Fotocopia de documento de identidad Certificación de la Escuela en el RUNT Examen simétrico Recibo de pago tarifa licencia Reporte de SIMIT Licencia Publicada en el RUNT										Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde vigencia y no desarrolla valores secundarios; pierde valor cuando el permiso caduca.
1101.54	PLANES										
1101.54.266	Planes Maestros de Movilidad Estudios Informes Plan	X		1	9	X	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se conservará permanentemente en su soporte original, dado que es evidencia de la ejecución de las actividades misionales de la Entidad, además de ofrecer posibilidades para futuras investigaciones con respecto al mejoramiento y caracterización de los patrones de movilidad durante un período de tiempo.
1101.54.243	Planes de Manejo de Tránsito Solicitud Registros de reunión Conceptos Comunicaciones oficiales Plan	X		1	9					X	Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad, dado que pierde vigencia y no desarrolla valores secundarios; los planes de manejo son de carácter temporal y su implementación no dura un largo período de tiempo.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E		
1101.57	PROCESOS										
1101.57.278	Procesos Contravencionales por Infracciones a Normas de Tránsito Orden de comparendo Solicitud de salida de patios Fotocopia Tarjeta de Propiedad Fotocopia Seguro Obligatorio Fotocopia Licencia de Conducción Fotocopia del certificado de revisión tecno mecánica Constancia del Acta de 6° Día Constancia del Acta de 21° Día Constancia del Acta de 31° Día (Resolución de imposición de sanción) Notificación Auto de descargos Material probatorio Fallo Presentación de recursos 1 y 2 instancia Notificación Apelación Autorización salida de patios	X		1	19			X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad.



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1101.57.279	Procesos Contravencionales por Infracciones a Normas de Transporte Orden de comparendo Solicitud de salida de patios de la empresa transportadora Fotocopia de la tarjeta de propiedad Fotocopia de la tarjeta de operación Fotocopia SOAT Fotocopia de la licencia de conducción Fotocopia del certificado de revisión tecno mecánica Certificación de existencia y representación Auto de apertura de investigación administrativa Notificación Contestación de pliegos Pliego de cargos Auto de apertura de pruebas Recepción de material probatorio Fallo Presentación de recursos en 1a y 2a instancia Apelación Diligencia de traslado de pliegos Contestación de pliegos Material probatorio Fallo Autorización salida de patios	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad..



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1101.57.283	Procesos de Cobro Coactivo Resolución de declaratoria contravencionalmente responsable con constancia ejecutoria Auto de mandamiento de pago Notificación Recurso de apelación, consignación o comprobantes de estar al día (Excepciones) Auto de archivo Sentencia de seguir adelante Auto de embargo y secuestro de bienes Registro de embargo de vehículo en oficina de tránsito Oficio a entes financieros para embargo de cuentas Oficio de notificación del embargo Orden de retención del vehículo Orden de ejecución y remate de bienes Notificación Acto de ejecución del remate Avalúo del bien Notificación del avalúo Solicitud de nuevo avalúo por el contribuyente Acuerdo de pago Auto de suspensión del proceso Auto de cierre	X		1	9		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por nueve (9) años más. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad, frente a la gestión para la recuperación de acreencias a favor del Municipio. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE MOVILIDAD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS
CÓDIGO: 1101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		P	EL	AG	AC	CT	MT	S	E	
1101.57.303	Procesos por Sanciones a Empresas de Transporte Público Queja de usuario u de oficio Auto de apertura de investigación administrativa Notificación Auto de descargos Auto de apertura de pruebas Recepción de material probatorio Fallo Notificación Presentación de recursos en 1a y 2a instancia Apelación Diligencia de traslado de pliegos Contestación de pliegos Material probatorio Fallo	X		1	19		X	X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central, donde se conservará por diecinueve (19) años más. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona aleatoriamente una muestra del 10% por cada año de producción documental para conservación permanente en su soporte original, como evidencia de la función administrativa desarrollada por la Entidad. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al procedimiento establecido por la Entidad..

Medio Técnico: Proceso de Microfilmación y/o Digitalización con fines de respaldo y consulta, de acuerdo a la Ley 527 de 1999 Art.11 al 13 y Ley 594 de 2000 Art. 19, Decreto 2527 de 1950 art. 1, Ley 39 de 1981 art. 2, Ley 270 de 1996 art. 95, Decreto 3354 de 1954. Art único. El medio técnico será utilizado como medio de consulta más no se debe destruir el original.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- MT: Medio Técnico
- S: Selección

Chía, 23-Dic-2020

Ciudad y Fecha

Secretario General

Responsable Gestión Documental