

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.11 340.11.1	CERTIFICADOS <u>Certificados a Contratistas</u> Certificados a Contratistas	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.11.20	<u>Certificado curso de Educación Vial para Infractores</u> Solicitud Certificado	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.11.21	Certificados de Movilización Solicitud Certificado anterior Orden de Revisión Chequeo del Centro de Diagnostico Recibo de Pago Fotocopia del seguro obligatorio Certificado	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.11.22	Certificados de Tradición Solicitud Recibo de Pago	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.11.23	Certificado de Paz v Salvo Solicitud Recibo de Pago	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.12 340.12.02	CIRCULARES <u>Circulares Informativas</u> Circular informativa	4			X			Cumplido el tiempo de retención, Se seleccionara el 5% de la producción documental y posteriormente se elimina con base en los lineamientos del Comité de Archivo.
340.18	COBRO COACTIVO Mandamiento de pago Citaciones para notificación mandamiento de pago Notificación de aviso personal Constancia notificación mandamiento de pago Autos de tramites investigación de bienes y salarios Certificados de los bienes del deudor infractor Autos Documento con la inscripción de los embargos Fallo	2	8		X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en el AG y AC esta serie no desarrolla valores secundarios, por lo que se puede proceder con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
340.13 340.13.2	CONCEPTOS <u>Conceptos Técnicos</u> Solicitud Conceptos Técnicos	4	16	X				Adquiere valores secundarios y forma parte del patrimonio histórico, cultural e investigativo de la Administración, una vez finalice este tiempo, se conserva totalmente.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.20 340.20.1	CONTRATOS Contratación Directa F-220-08 Lista chequeo contratación directa Examen medico laboral Certificado de Afiliación a la seguridad social Comunicaciones	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato de contratación directa , se identificó a partir de la Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales se detallan en F-220-08 Lista chequeo contratación directa.
340.20.2	Licitación Publica F-220-09 Lista chequeo contratación licitación publica	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato de licitación pública , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016)) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales se detallan en F-220-09 Lista de chequeo licitación pública.
340.20.3	Selección Abreviada F-220-10 Lista chequeo contratación SA menor cuantía F-220-11 Lista chequeo contratación SA Subasta Inversa	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie selección abreviada , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016). Los tipos documentales se detallan en F-220-11 lista de chequeo selección abreviada subasta inversa y F-220-10 Lista chequeo contratación selección abreviada menor cuantía.
340.204	Concurso de Méritos F-220-12 Lista chequeo contratación concurso méritos	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. Las subserie Contrato concurso de méritos , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales se detallan en F-220-12 Lista de chequeo concurso de méritos.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.20.5	Mínima Cuantía F-220-13 Lista Chequeo contratación mínima cuantía	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal. La subserie Contrato mínima cuantía , se identificó a partir de Resolución No. 280-054.0005 (8 de enero de 2016) Por medio del cual se ajusta el manual de contratación pública, compras, interventoría y supervisión del nivel central del Municipio de Tuluá. Los tipos documentales se detallan en F-220-13 Lista de chequeo contratación mínima cuantía.
340.21 340.21.2	CONVENIOS Convenio Interadministrativo F-220-04_Estudios_previos F-220-03 Matriz de Riesgos certificado de disponibilidad presupuestal Documentos legales de la Entidad publica Resolución Convenio Registro presupuestal F-220-05_Informe_contratista F-220-06 Informe de Interventoría Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.
340.21.1	Convenio de Asociación Estudios previos Cotizaciones Matriz de riesgos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta Acreditación de proveedor Evaluación y reevaluación Resolución de idoneidad Resolución Convenio Garantía Acto administrativo aprobación de garantía	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.

Convenciones
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M/D: Microfilmación/Digitalización
 S: Selección

AG: Archivo de Gestión
 AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.21.1	...Continuación Convenio de Asociación Registro presupuestal Acta de inicio Acta parcial Acta finalización y liquidación Informe de contratista Informe de supervisión interventoría	4	16				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del Convenio, la Serie se transfiere al archivo Central. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo de la Administración Municipal.
340.25	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Respuesta Anexos	2	3				X	Se establece el mismo procedimiento que para la serie PQRS, se estima un tiempo de retención de 5 años con base en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, sobre prescripción por faltas graves, así como con base en el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, sobre prescripción de la acción civil, sobre bienes muebles. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará una muestra representativa del 10%, de acuerdo con las políticas establecidas por el Comité de Archivo de la Administración Municipal, para ser transferida al Archivo Histórico.
340.30	ESTUDIOS							Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
340.30.2	Estudios Técnicos elaboración de normas Comunicaciones Estudios Técnicos	4	6		X			
340.30.3	Estudios técnicos Control de Ingresos de taxis al servicio público individual de transporte Porcentaje óptimo de utilización productivo por vehículo Inventario detallado, completo y actualizado de las empresas y del parque automotor Encuestas Informe Oficio remitisorio al Ministerio de Transporte	4	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
340.30.4	Estudios de costos para la canasta de transporte Estudios de costos para la canasta de transporte Comunicaciones Registros	4	6		X			DECRETO NÚMERO 172 DE 2001 (FEBRERO 5 DE 2001) "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi" ARTICULO 53.- TARIFAS.- Compete a las autoridades distritales y municipales la fijación de las tarifas de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, las cuales se establecerán con sujeción a la realización de estudios de costos para la canasta de transporte, como mínimo en cada año y de conformidad con la política y los criterios fijados por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Transporte. Cumplido el tiempo de retención, se transfiere al archivo central y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.32 340.32.7	HISTORIAS <u>Historias parque Automotor Motocicletas</u> Copia del documento de identidad Licencia de Transito Factura original del concepcionario Confirmación del concepcionario Manifiesta de aduana original Formulario para tramites Registro ante el RUNT Recibo de pago de transito y RUNT Certificado de paz y salvo de multas Recibo de pagos impuestos Copia de seguros obligatorio Resoluciones Autorización autenticada del tramite	5	20	X				Las historias de Parque automotor, tienen valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo tanto cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión e histórico son de conservación total.
340.32.8	<u>Historia parque Automotor Vehículos Particulares</u> Copia del documento de identidad Licencia de Transito Factura original del concepcionario Confirmación del concepcionario Manifiesta de aduana original Formulario para tramites Registro ante el RUNT Recibo de pago de transito y RUNT Certificado de paz y salvo de multas Recibo de pagos impuestos Copia de seguros obligatorio Resoluciones Autorización autenticada del tramite Cheques Técnicos Ordenes para revisión técnico Mecánica comunicaciones Derecho de petición	5	20	X				Las historias de Parque automotor, tienen valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo tanto cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión e histórico son de conservación total.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.32.9	Historia parque Automotor Vehículos Públicos Copia del documento de identidad Licencia de Transito Factura original del concesionario Confirmación del concesionario Manifiesta de aduana original Formulario para tramites Registro ante el RUNT Recibo de pago de transito y RUNT Certificado de paz y salvo de multas Recibo de pagos impuestos Copia de seguros obligatorio Resoluciones - comunicaciones Carta de vinculación a la empresa Chequeos Técnicos Tarjetas de operaciones Certificado de movilización Copia de salida de vehículos inmovilizados	5	20	X				Las historias de Parque automotor, tienen valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo tanto cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión e histórico son de conservación total.
340.33	HABILITACIÓN DE EMPRESAS DE TRANSPORTE Solicitud Certificado de existencia y representación legal Indicación del domicilio principal Certificación firmada por el representante legal, sobre la existencia de los contratos para la vinculación del parque automotor Descripción y diseño de los distintivos de la empresa. Estados financieros Declaración de renta	4	6	X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión e histórico, son de conservación total. ARTÍCULO 10.- HABILITACIÓN.- Las empresas, personas naturales o jurídicas, legalmente constituidas, interesadas en prestar el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, deberán solicitar y obtener habilitación para operar. La habilitación lleva implícita la autorización para la prestación del servicio público de transporte en esta modalidad.
340.34 340.34.1	INFORMES Informes de gestión Informe de gestión	4			X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta subserie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la Secretaría Privada en la serie Informe Anual de Gestión Municipal (con disposición final de conservación total), por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El informe de gestión es un instrumento a través del cuales las unidades Administrativas reportan su gestión, esto con base Decreto No. 280-018-0508 (junio

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.34.4	Informe a Entes del Estado Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
340.34.5	Informes a Entes privados Informe Comunicaciones	4	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central donde permanecerá dos año y pierde sus valores primarios, por lo tanto se elimina previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación.
340.34.6	Informes a Entes de Control Informe Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y será de conservación total porque muestra las observaciones de las Entidades del Estado a través del tiempo, así como las acciones correctivas que se tomaron para subsanarlas.
340.34.42	Informe de seguimiento al sistema integrado de gestión Comunicaciones Plan de Mejoramiento Informe	4	6	X				Finalizado el tiempo de retención, se procede a su conservación medio tecnológico y se realiza la transferencia al Archivo del Municipio de Tuluá, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
340.34.18	Informes Estadísticos Informes Estadísticos Comunicaciones	4	2	X				La SubSerie se transfiere al Archivo histórico una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central y será de conservación total porque muestra las estadísticas de Movilidad a través del tiempo.
340.34.30	Informe de estado de procesos policivos Informe de estado de procesos policivos Comunicaciones	4	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservan totalmente dado que tiene valores históricos para la Ciudad.
340.34.31	Informe sobre Tarjetas de Operaciones Expedidas Informe sobre Tarjetas de Operaciones Expedidas Comunicaciones	4	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservan totalmente dado que tiene valores históricos para la Ciudad.
340.34.32	Informe ante el SIMIT Informe ante el SIMIT Comunicaciones	4	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservan totalmente dado que tiene valores históricos para la Ciudad.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.34.33	Informe ante el RUNT Informe ante el RUNT	4	2	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se conservan totalmente dado que tiene valores históricos para la Ciudad.
340.34.41	Informe de Seguimiento Plan estratégico de seguridad vial Base de datos Cronograma de visitas F-340-02-Acta de visita de inspección, vigilancia y control Concepto Suscripción de notificación Plan estratégico de seguridad vial	4	2	X				P- 340-05 Plan Estratégico de seguridad vial. P- 340-04 Revisión técnica plan estratégico de seguridad vial. Cumplido el tiempo de retención, son de conservación total.
340.35 340.35.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registro de Comunicaciones oficiales NO misionales Comunicaciones	5			X			La información esta contenida en los inventarios documentales
340.35.2	Registro de Control de Acceso para consulta externa e interna F-240-63 Préstamo y consulta F-240-36 Testigo F-240-41 Estadística mensual	5			X			La información esta contenida en los inventarios Esta Subserie nace con base en la LEY 1712 DE 2014 (Marzo 6) Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. La Administración adopto el Instructivo IN-240-10 ACCESO A LA INFORMACIÓN
340.36 340.36.1	INVENTARIOS Inventarios documentales dependencias F-240-37 Inventario Único	4	6	X				El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. Con base en Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.2.4 "Inventarios de documentos" Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igualo superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales. De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Se recomienda consultar el OD-240-2.3 Guía formato único documental de 15 de septiembre de 2016, para facilitar su elaboración.
340.36.2	Inventarios documentales servidores públicos y Contratistas F-240-37 Inventario Único							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.39 340.39.2	LICENCIAS Licencias de Conducción Certificado escuela de conducción Examen medico Fotocopia de la cedula RH o Tipo de sangre Paz y Salvo del SIMIT Factura cancelación tramite y estampillas Inscripción ante el RUNT Certificado pago RUNT Certificado pago Mintransporte Denuncia por perdida de la licencia	1	19	X				Documento público de carácter personal e intransferible expedido por autoridad competente, el cual autoriza a una persona para la conducción de vehículos con validez en todo el territorio nacional. Cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo central y son de conservación total. Cumplido el tiempo de retención son de conservación total.
340.39.3	Licencias de Transito Caracterización del carro cuando es ensamblado en Colombia Declaración de importación SOAT Documentos de identidad SIMIT (Sistema Integrado del Multas de Transito) Impuesto de rodamiento Tarjeta de operación Factura empadronamiento del vehículo Matricula o licencia de transito	1	19	X				Documento público que identifica un vehículo automotor, acredita su propiedad e identifica a su propietario y autoriza a dicho vehículo para circular por las vías públicas y por las privadas abiertas al público. Cumplido el tiempo de retención se transfieren al archivo central y son de conservación total. Cumplido el tiempo de retención son de conservación total.
340.55 340.55.1	PLANES Plan de Acción Plan de acción del área	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan de acción (Procedimiento Plan de Acción P-260-24) es la ejecución dentro del plan de desarrollo de cada dependencia de la Administración Municipal, de acuerdo a los objetivos estratégicos de desarrollo local.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.55.2	Plan Indicativo Plan indicativo	4	1		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, esta serie NO desarrolla valores secundarios y la información en ellos contenidos, dado que son consolidados en la serie seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal (con disposición final de conservación total) del Departamento de Planeación Municipal, por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y acta de eliminación. El plan Indicativo cuatrienal (Procedimiento Plan Indicativo P-260-23) es una herramienta de gestión que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad y de sus entidades adscritas y vinculadas, para alcanzar objetivos acordes con su misión y materializándose en unos indicadores que poseen metas cuatrienales y anuales y que son acordados por el sector.
340.55.21	Plan Operativo de Capacitación Actividades de capacitación Comunicaciones oficiales Estadísticas Informe de capacitación Capacitación para formación de agentes Proyecto de aprendizaje en equipo Formación de agentes cívicos Formación de reguladores Proyectos de aprendizaje en equipo Capacitación para conductores Formación de aspirantes a conductores Campañas educativas viales Capacitación instituciones educativas Capacitación a grupos organizados y no organizados	4	6	X				Cumplido el tiempo de retención son de conservación total
340.46 340.46.14	PERMISOS Permisos por cierre de vías Solicitud Permisos por cierre de vías	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión
340.46.15	Permisos Especiales Solicitud Permiso	1			X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo de gestión

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIG

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.52 340.52.34	PROGRAMA Programa de Señalización Vial Solicitudes Informes de accidentalidad estudio de viabilidad de la solicitud Registro fotográfico Informe de visita Oficio de respuesta Informe de reductores	4	6	X				Cumplido el tiempo de retención son de conservación total. P- 340-03 Programa de Señalización Vial
340.52.35	Programa de flujo vial y Transporte Estudios de obras de ingeniería y seguridad vial Comunicaciones Oficiales Estudios técnicos Estudios de costos de operaciones Resoluciones de regulación y control de transporte Comunicaciones Oficiales	4	6	X				Cumplido el tiempo de retención son de conservación total.
340.48 340.48.1	PROCESOS CONTRAVENCIONALES Proceso contravencional Comparendo Documento de identidad Audiencia Fallo Certificado de clases educativas Factura de pago Licencia de conducción Reporte ante el SIMIT de la suspensión Comunicación de cobro Avisos y comunicaciones en medio de comunicación Compromiso de pago Acuerdo de pago	5	10		X		X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales del Departamento de Movilidad; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso. Conforme a las reglas generales de toda actuación administrativa, todos los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, en el que se deben resguardar todos los documentos que se produzcan dentro del proceso, en éste caso, el comparendo, las actas y resoluciones respectivas, así como la constancia de las notificaciones, conforme lo señalan las reglas generales del procedimiento administrativo, contenidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUA

CODIGO F- 240-60

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de ArchivoFecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad

CÓDIGO	SERIES Y <u>Subseries</u> y Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
340.49.25	PROCESOS JURIDICOS Accidentes de Transito Comparendo Planilla Prueba de alcoholemia Copia Tarjeta de propiedad Copia Licencia de conducción Citaciones Descargos Pruebas Oficio remisorio a Fiscalía Formulario Único Nacional Comunicaciones	5	10		X		X	La serie está constituida por documentos que resultan de una de las funciones principales del Departamento de Movilidad ; por esta razón cuando finalice su tiempo de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico una muestra representativa de los expedientes que valore el Comité de Archivo de la Administración Municipal. El tiempo de retención en el Archivo de Gestión se cuenta a partir del Auto de terminación del proceso.
340.59	RESOLUCIONES Solicitud y los documentos anexos si aplica El auto y el informe secretarial en los casos de apelación.	4	16	X				En ellos se plasman las decisiones trascendentales por tanto hacen parte del patrimonio histórico documental del Municipio de Tuluá y son de conservación total. P-340-01 Actos Administrativos.
340.60 340.60.1	REGISTROS Registro Municipal de Infractores Registro Municipal de Infractores Comunicaciones	4	6		X			Cumplido el tiempo de retención, pierden sus valores primarios y se procede a eliminar.
340.60.2	Registro Municipal de Conductores Registro Municipal de Infractores Comunicaciones	4	6	X				DECRETO NÚMERO 172 DE 2001 (FEBRERO 5 DE 2001) "Por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi " ARTICULO 47.- REGISTRO DE CONDUCTORES- Las autoridades municipales deberán implementar un sistema de registro, que permita identificar a los conductores de vehículos taxi que operen en su jurisdicción. Adquieren valores secundarios para la Administración, por lo tanto son de conservación total.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central



MUNICIPIO DE TULUÁ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALCALDIA MUNICIPAL DE TULUÁ

Versión: 04.1

Fecha de Aprobación:
16 /12/ 2016 Acta 6 Comité de Archivo

CODIGO F- 240-60

Fecha de Convalidación Gobernación del Valle,
Concepto 25 de enero de 2017 - Fecha de implementación: 1 de febrero de 2017

SIGI

SECCIÓN: 340 Departamento Administrativo de Movilidad