



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
Serie: 114-18-2-128
Versión 04
Página 2 de 5

OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CODIGO	132
--------------------	-------------------------	--------	-----

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-5-1	ESPECIES VENALES Oficio FT-DIR-002 Acta Informe de producto no conforme	2	2		X			Documento con valor legal. Terminada custodia en el archivo central se elimina. El oficio es enviado al Ministerio de Transporte para programar reunión convocada (Director General de la DTB, Funcionario regional del MT, y Jefe de Oficina de Licencias de Conducción, el oficio de producto no conforme es enviado a la Oficina de Planeación.
132-8-0	HISTORIAS De Licencia de Conducción por primera vez Reseña de datos Fotocopia de la cédula o Tarjeta de Identidad Reporte RUNT (doc. fisico) paz y salvo electrónico SIMIT. Recibo pago de derechos (RUNT: digita. MT: doc. Digital, municipales: doc. fisico PR-GRI-RCON-001Procedimiento de Actualización de Registro de Conductores en sistema misional DTB y plataforma RUNT FT-GRI-RCON-001Hoja Reseña de Datos del Cliente	2	16			X	X	Documentos con valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad de los trámites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina. Terminadas las vigencias de la expedición de las licencias públicas y privadas, de acuerdo a los años de retención en gestión y central, se procede a selección de las licencias vencidas para su posterior eliminación.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 14 FEB 2016

FECHA: 14 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GDOC-002
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 5

OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CODIGO	SUBDIRECCION TÉCNICA				PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-8-0-174	De licencia de Conducción por Refrendación Reseña	2	16			X	X	Documentos con valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad de los tramites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina. Terminadas las vigencias de la expedición de las licencias públicas y privadas, de acuerdo a los años de retención en gestión y central, se procede a selección de las licencias vencidas para su posterior eliminación.
132-8-0-175	De licencia de Conducción por Recategorización Reseña	2	16			X	X	
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)							
	Paz y Salvo Electronico del Simit							
	Recibos pago de Derechos: Runt - Ministerio de Transporte y Municipales.							
	De licencia de Conducción por Recategorización							
	Reseña							
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)							
	Paz y salvo Electronico del Simit							
	Recibos pago de Derechos: Runt - Ministerio de Transporte y Municipales.							

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO
FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA: 04 FEB 2016

Paúl de la Cruz



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002
 Serie: 114-18.2-128
 Versión 04
 Página 4 de 5

OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA	SUBDIRECCION TÉCNICA			CODIGO	PROCEDIMIENTOS	
			RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	RETENCIÓN			
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-8-0-176	De Licencias de Conducción por Duplicado Reseña Fotocopia de la Cedula de ciudadanía Paz y Salvo Electrónico del Simit Reporte Del Runt (Consulta Estado Ciudadano)	2	16			X	X	Documentos con valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad de los trámites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina. Terminadas las vigencias de la expedición de las licencias públicas y privadas, de acuerdo a los años de retención en gestión y central, se procede a selección de las licencias vencidas para su posterior eliminación
132-9-0	INFORMES							
132-9-0-64	De Gestión Informe.	2	2			X		Documento de trámite con valor administrativo. Terminada la conservación en el archivo de gestión pasa a custodia del archivo central para su posterior eliminación según lo determinado en las T.R.D.
132-9-0-65	De Plan de Acción FT-DIR-001 Plan de Acción.	2	2		X			Documento de trámite con valor administrativo de carácter inmutativo, tramita con la oficina de planeación el documento original, la copia es conservada en el archivo de gestión; una vez terminada la conservación en el archivo central se elimina la copia.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación u otro
- S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 04 FEB 2016

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 04 FEB 2016

Andrés Arredondo

