



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

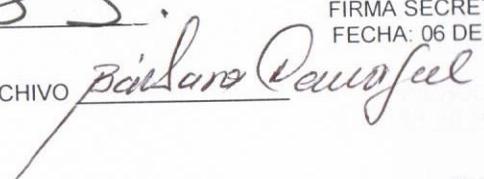
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA		LICENCIAS DE CONDUCCIÓN		CODIGO		152		
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
152-1.0	ACTAS							
152-1.0-07	De Reunión de trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia							
	FT-DIR-002 Acta							
152-3.2	CERTIFICACIONES							
152-3.2-170	Por autenticidad de licencias y paz y salvo a empresas	1	0		X			Documento con valor administrativo de carácter informativo, terminada la gestión administrativa en el archivo de gestión se eliminan.
	Solicitud							
	Certificación							
	Fotocopia del documento de identidad y licencia de conducción							
	Recibo de pago y paz y salvo del SIMIT							
152-3.13	CONTROL DE SUSTRATOS Y CINTAS	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-RINF-001 Control de Cintas							
	FT-RINF-004 Control de sustratos							
152-4.1	DERECHOS DE PETICION	1	5		X			Documento con valor administrativo y legal. Realiza trámite para su ejecución con el Ministerio de Transporte. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	Solicitud.							
	Respuesta a la solicitud							
	Certificación de la licencia							
	Oficio Migración RUNT							
	Fotocopia del documento de identidad Y Licencia de conducción							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 4

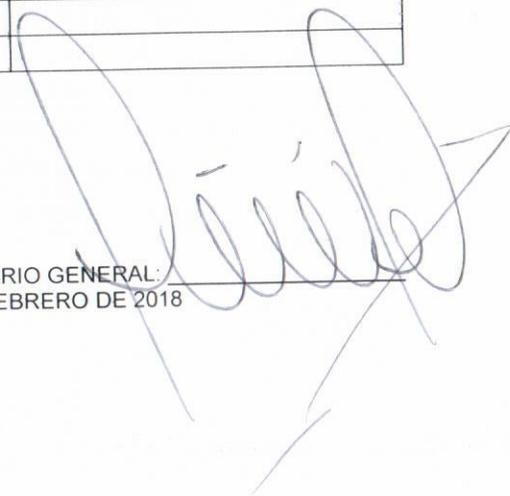
OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CODIGO	152					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS				PROCEDIMIENTOS		
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M	S
152-9.1	INVENTARIOS							
152-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X		Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones. Estos son de conservación permanente.
	FT-GAMD-022 De Gestión							
152-9.1-187	De Transferencia Documental	1	0	X		X		Se debe conservar y actualizar permanentemente (CP) en gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo Central mediante el FUID.
	FT-GAMD-022 De Transferencia Documental							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

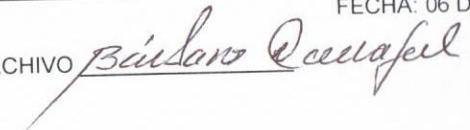
Página 3 de 4

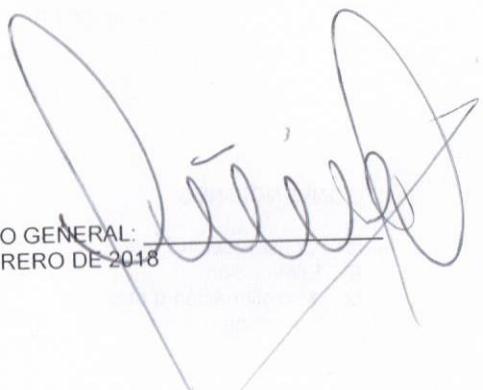
OFICINA PRODUCTORA		LICENCIAS DE CONDUCCIÓN		CODIGO				152
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			OFICINA ASESORA DE SISTEMAS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
152-9.0	INFORMES							
152-9.0-64	De Gestión	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.
	Informe.							
152-9.0-65	De 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.
	FT-DIR-001 Plan de Acción.							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
 FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

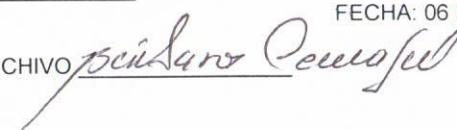
Página 2 de 4

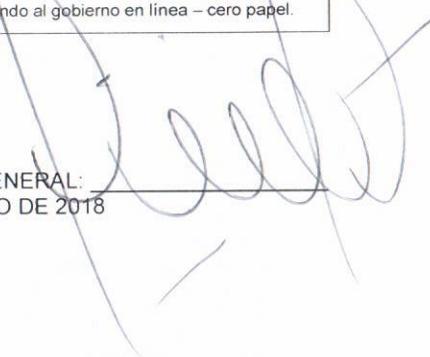
OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	CODIGO		152				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
152-5.1	ESPECIES VENALES	2	2		X			Documento con 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 el Coordinador de Licencias de Conducción). El reporte del producto no conforme soportado en el formato FT-DSG-005 es enviado a la Oficina de Calidad para su control.
	Oficio							
	FT-DIR-002 Acta							
	Reporte de producto no conforme FT-DSG-005							
152-12.1	LICENCIAS DE CONDUCCION POR PRIMERA VEZ, REFRENDACIÓN, RECATEGORIZACION, CAMBIO DE DOCUMENTO Y DUPLICADO	2	2		X			Documentos con valor administrativo y legal; terminado la conservación en el archivo central se eliminan. La verificación del historial de la licencia de conducción es consultada en la plataforma RUNT, para el respectivo trámite según lo requiera el usuario. La licencia de conducción se puede renovar en cualquier organismo de tránsito a nivel nacional, a partir de la implementación del sistema RUNT (Registro Único Nacional de Tránsito) del 09 Nov. 2009 la consulta de la licencia de conducción se puede realizar a través de esta plataforma. Igualmente la Resolución 12379 del 28 Dic. 2012 es una herramienta tecnológica que permite confirmar – validar y verificar el trámite, apuntando al gobierno en línea – cero papel.
	PR-RINF-04 Procedimiento de Actualización de Registro de Conductores en sistema misional DTB y plataforma RUNT							
	Copia del documento de identidad							
	FT-RINF-002 Reseña de datos del cliente							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018

FIRMA SECRETARIO GENERAL: 
FECHA: 06 DE FEBRERO DE 2018