



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-1.0	ACTAS							Documentos con valor administrativo de carácter informativo, se eliminan terminada la vigencia en el archivo de gestión
132-1.0 -07	Actas de Reuniones de Trabajo	2			X			
	Memorando							
	Acta							
132-3.2	CERTIFICACIONES	1			X			Documentos con valor administrativo, se eliminan las copias
132-3.2-33	Autenticidad de Licencias							
	Certificación							
132-3.2-34	Paz y Salvo a empresas pública y privadas	1			X			
	Certificación							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-8.0	HISTORIAS							Documentos de conservación PERMANENTE por su valor técnico e histórico (originales), con valor administrativo, jurídico y legal
132-8.0-60	Historias de Licencias de Conducción	2	18	X		x		
	<u>Por primera vez</u>							
	Reseña							
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía o Tarjeta de Identidad							
	Una fotografía a color							
	Certificado de Actitud física, mental y de Coordinación Motriz para Conducir.							
	Certificado de Aptitud en Conducción otorgado por un Centro de Enseñanza Automovilística.							
	Reporte del RUNT (Consulta Estado Ciudadano)							
	Paz y Salvo Electrónico 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: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 3 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<u>Por refrendación</u>	2	18	X		x		Documentos de conservación PERMANENTE por su valor técnico e histórico (originales), con valor administrativo, jurídico y legal
	Reseña							
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	Una Fotografía a Color							
	Certificado de Aptitud Física, Mental y de Coordinación Motriz para conducir.							
	Fotocopia de la Licencia de Conducción							
	Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)							
	Paz y Salvo Electrónico del Simit							
	Recibos pago de Derechos: Runt – Ministerio de Transporte y Municipales.							
	<u>Por Recategorización</u>							
	Reseña							
	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía							
	Una fotografía a color							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 4 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificado de Aptitud Física, Mental y de Coordinación Motriz par conducir	2	18	X		x		Documentos de conservación PERMANENTE por su valor técnico e histórico (originales), con valor administrativo, jurídico y legal
	Certificado de Aptitud en Conducción otorgado por un Centro de Enseñanza Automovilística por Recategorización.							
	Reporte del Runt (Consulta Estado Ciudadano)							
	Paz y salvo Electrónico del Simit							
	Fotocopia de la Licencia de Conducción							
	Recibos pago de Derechos: Runt – Ministerio de Transporte y Municipales.							
	<u>Por Duplicado</u>							
	Reseña							
	Fotocopia de la Cedula de ciudadanía							
	Una fotografía a color							
	Copia de Denuncia formulada							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TECNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Fotocopia de la Licencia de Conducción	2	18	X		x		Documentos de conservación PERMANENTE por su valor técnico e histórico (originales), con valor administrativo, jurídico y legal
	Paz y Salvo Electrónico del Simit							
	Reporte Del Runt (Consulta Estado Ciudadano)							
	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: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 6 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-9.0	INFORMES							Documentos de juicio con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan. Por trámite terminan en la oficina de planeación.
132-9.0 -64	Informe de Gestión	2	2		X			
	Solicitud							
	Informe							
132-9.0 -65	Informe Plan de Acción	2	2		X			
	Solicitud							
	informes							
	Cronograma de las actividades del Plan de Acción							
	Anexos							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____



GESTION ADMINISTRATIVA

Código:
MPA-10-P-01-F01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:2.0

Página 7 de 7

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO LICENCIAS DE CONDUCCION		CODIGO 132				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA			SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132-9.1	INVENTARIOS							. Documentos que evidencian la gestión documental de los archivos de gestión. Tienen valor histórico
132-9.1-87	Inventarios Documentales Archivo de Gestión	2		X		X		
	Formato inventario documental Archivo de Gestión							

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: _____

FIRMA RESPONSABLE: _____

FECHA: _____

FECHA: _____