



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002  
Serie  
114-18.2-128  
Versión 04  
Página 1 de 4

OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M		S
<b>152-1.0</b>	<b>ACTAS</b>								
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								
<b>152-3.2</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>								
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								
<b>152-3.13</b>	<b>CONTROL DE SUSTRATOS Y CINTAS</b>								
	FT-GRI-RCON-002 Control de sustratos	2	2		X				Documentos con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo central se eliminan.
	FT-GRI-RCON-003 Control de cintas								
<b>152-4.1</b>	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								
	Solicitud	1	5		X				Documento con valor administrativo y legal. Realiza trámite para su elección con el Ministerio de Transporte. Terminada la conservación en el Archivo Central se eliminan.
	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:

FIRMA SECRETARIO GENERAL:

FECHA: 15 FEB 2011

FECHA: 15 FEB 2011

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA: 15 FEB 2011



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:  
FT-GDOC-002

Serie  
114-18.2-128

Versión 04

Página 2 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		LICENCIAS DE CONDUCCIÓN		CODIGO		152	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		OFICINA ASESORA DE SISTEMAS					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
<b>152-5.1</b>	<b>ESPECIES VENALES</b>	2	2		X		
	Oficio						
	FT-DIR-002 Acta						
	Reporte de producto no conforme FT-DSG-005						
<b>152-12.1</b>	<b>LICENCIAS DE CONDUCCION POR PRIMERA VEZ, REFRENDACION, RECATEGORIZACION, CAMBIO DE DOCUMENTO Y DUPLICADO</b>	2	2		X		
	FT-GRI-RCON-001 Procedimiento de Actualización de Registro de Conductores en sistema misional DTB y plataforma RUNT						
	Copia del documento de identidad						

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.

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.

CONVENCIONES:

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

*[Handwritten signature]*

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:  
FECHA: 15 FEB 2011

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO:  
FECHA: 15 FEB 2011

FIRMA SECRETARIO GENERAL: *[Handwritten signature]*  
FECHA: 15 FEB 2011



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GDOC-002  
 Serie 114-18.2-128  
 Versión 04  
 Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	OFICINA ASESORA DE SISTEMAS	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
<b>152-9.0</b>	<b>INFORMES</b>										
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.	
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.										
<b>152-9.1</b>	<b>INVENTARIOS</b>										
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-GDOC-003 De Gestión										

CONVENCIONES:

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

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA:

FECHA:

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

FECHA:

FIRMA SECRETARIO GENERAL

FECHA:

*Fa Cecilia Galindo*

