



PROCESO GESTION JURIDICA	Serie: 162.01-18.6-137
Memorando No. 002-2021	Página 1 de 1



Bucaramanga, febrero 16 de 2021

PARA Dra. JUDITH GRANADOS GRANADOS
Profesional universitario- Documentación y Archivo

DE Dra. MONICA MARGARITA GONZALEZ ORTEGA
Inspectora Primera de Tránsito y Transporte
Dra. MAURICIO MARIN LEMUS
Inspector Segundo y Quinto de Tránsito y Transporte
Dra. LUISA FERNANDA RODRIGUEZ PORRAS
Inspectora Tercera de Tránsito y Transporte
Dra. MARIA ISABEL ARDILA GALVIS
Inspectora Cuarta de Tránsito y Transporte
Dra. MARIA DEL CARMEN CESPEDES QUINTERO
Inspectora Sexta de Tránsito y Transporte
Dra. SANDRA JOHANNA ORTIZ CURREA
Inspectora Séptima de Tránsito y Transporte

ASUNTO SOLICITUD CONVALIDACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

De manera atenta nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle se sirva realizar el procedimiento correspondiente a la modificación de las tablas de retención documental del grupo inspecciones- serie 162.01.-18.6 Procesos-subserie 162.01.-18.6-137, teniendo en cuenta que en las mismas aparecen con una retención en el archivo de gestión de DOS (2) AÑOS y en el archivo Central de QUINCE (15), lo cual no corresponde con criterios de flexibilidad, funcionabilidad e interacción, toda vez que los procesos archivados corresponden a procesos contravencionales, pagos, no sancionados y exonerados por revocatoria, por lo tanto, los años de retención de estos procesos deben ser ajustados de la siguiente manera.

RETENCION

ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL
2	8

La anterior petición la elevamos teniendo en cuenta, lo siguiente:

El ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019) “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,

KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966

Código Postal: 68005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia





PROCESO GESTION JURIDICA	Serie: 162.01-18.6-137
Memorando No. 002-2021	Página 1 de 1



implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD, TÍTULO 5 -ACTUALIZACION Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD


Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
- 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries. Negrilla fuera de texto.**

Agradeciendo la oportunidad a la presente.

Atentamente,


Dra. MONICA MARGARITA GONZALEZ ORTEGA


LUISA FERNANDA RODRIGUEZ PORRAS


MARIA DEL CARMEN CESPEDES QUINTERO


MAURICIO MARIN LEMUS


MARIA ISABEL ARDILA GALVIS


SANDRA JOHANNA ORTIZ CURREA


KM 4 VIA GIRÓN – Teléfono: (57-7) 6809966

Código Postal: 68005

www.transitobucaramanga.gov.co

Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: FT-GADM-031
	SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Serie 114-18.2-128
		Versión 01
		Página 1 de 2

Dependencia y/o Oficina Solicitante		Nombre del solicitante												
Grupo de Inspecciones		Dra. Mónica Margarita González Ortega. - Inspectora Primera Dr. Mauricio Marín Lemus – Inspector Segundo y Quinto Dra. Luisa Fernanda Rodríguez Porras. – Inspectora Tercera Dra. María Isabel Ardila Galvis – Inspectora Cuarta Dra. María del Carmen Céspedes Quintero – Inspectora sexta Dra. Sandra Johanna Ortiz Currea – Inspectora Séptima												
Fecha de la solicitud		16 de Febrero del 2021												
Acción que solicita: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Ajustar</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Simplificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Modificar</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Suprimir</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>							Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>	Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>
Ajustar	<input checked="" type="checkbox"/>	Simplificar	<input type="checkbox"/>											
Modificar	<input type="checkbox"/>	Suprimir	<input type="checkbox"/>											
Ítem	Series	Subseries	Tipos documentales	Años de retención	Disposición final	Procedimiento								
1				x										
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
JUSTIFICACION DE LA ACCIÓN SOLICITADA														
Serie	162.01-18.6 Procesos													
Subseries	162.01-18.6-137. Procesos Contravencionales por infracción a las normas de tránsito.													
Tipos documentales	N/A													
Años de retención	Ajuste Solicitado: Dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central Justificación: Los años de retención actuales dos (2) años en archivo de gestión y quince(15) años en archivo central no corresponden con criterios de flexibilidad, funcionalidad e interacción, toda vez que los procesos archivados corresponden a procesos contravencionales pagos, no sancionados o exonerados por revocatoria.													



PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA


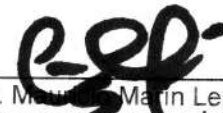
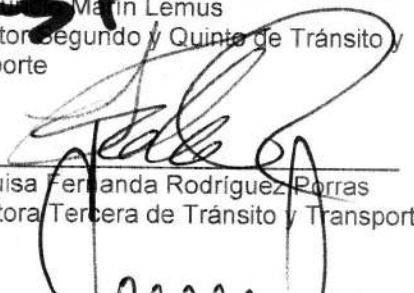
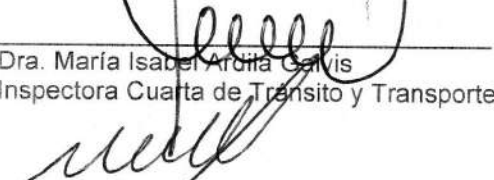

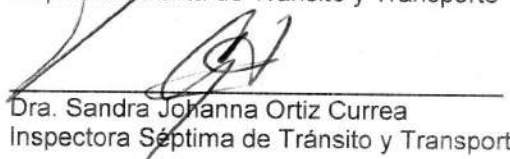
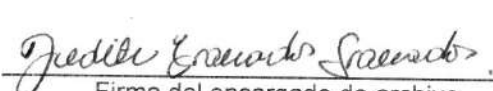
Código:
FT-GADM-031

Serie
114-18.2-128


SOLICITUD Y/O MODIFICACION TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 01

Página 2 de 2

Disposición final	N/A
Procedimiento	N/A
<p> Dra. Mónica Margarita González Ortega Inspectora Primera de Tránsito y Transporte</p> <p> Dr. Manuel Martín Lemus Inspector Segundo y Quinto de Tránsito y Transporte</p> <p> Dra. Luisa Fernanda Rodríguez Porras Inspectora Tercera de Tránsito y Transporte</p> <p> Dra. María Isabel Ardila Galis Inspectora Cuarta de Tránsito y Transporte</p> <p> Dra. María del Carmen Céspedes Quintero Inspectora Sexta de Tránsito y Transporte</p> <p> Dra. Sandra Johanna Ortiz Currea Inspectora Séptima de Tránsito y Transporte</p> <p>Firma del solicitante</p> <p> Firma del encargado de archivo</p>	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Junio 1 del 2017	Junio 1 del 2017	Emisión Inicial para el Proceso Gestión Administrativa debido a la nueva estructura de proceso de la organización

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Serie: 114-1.0-04
	Memorando No.5	Página 1 de 1

Bucaramanga, 6 de Abril de 2021

PARA: Grupo de Inspecciones

ASUNTO: Aprobación actualización de los tiempos de retención documental de la serie y subserie 162.01-18.6-137 Procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito.

En cumplimiento al Art. 24, Parágrafo 3, Título 5 del Acuerdo 004 de 2019 emanado por el Archivo General de la Nación mediante Acta No.3 del 03 de Marzo de 2021 del Comité de Gestión y Desempeño se estudió y aprobó la actualización de los tiempos de retención documental de la serie y subserie 162.01-18.6-137 Procesos contravencionales por infracción a las normas de tránsito pasando a dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central según solicitud Memorando No. 002-2021 de fecha 16 de febrero de 2021.

La tabla de retención documental del grupo de inspecciones debidamente actualizada esta publicada en la página web de la entidad para su consulta y fines pertinentes.

Atentamente


Judith Grañados Granados
Profesional Universitario Grado 01
Documentación y archivo



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 4

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		162.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-1.0	ACTAS							
162.01-1.0-07	De Reunión de Trabajo	1	1		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo central se eliminan.
	Citación							
	FT-DIR-025 Planilla control de asistencia							
	DT-DIR-002 Acta							
162.01-9.0	INFORMES							
162.01-9.0-64	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.							
162.01-9.0-64	De Plan de Acción	2	2		X			Documentos con valor administrativo, de carácter informativo; el original se tramita con la oficina de planeación, la copia la conserva en el archivo de Inspecciones; terminada la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación
	FT-DIR-001 Plan de Acción							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación u otro

S: Selección

SECRETARIO GENERAL

Dr. Jorge Andrés Contreras Sánchez


COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO

Ing. Judith Granados Granados

FECHA: 03 de Marzo de 2021 (Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño)

JEFE DE DEPENDENCIA

Dr. Jorge Iván Atuesta Cortes

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 2 de 4

OFICINA PRODUCTORA		GRUPO INSPECCIONES				CODIGO		161.01	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				ASESOR JURIDICO GRADO 02					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
162.01-9.0-81	De Accidentes	2	15		X			Documento con valor administrativo, jurídica y legal, son evidénciales ante autoridades judiciales. Terminada la vigencia en el archivo central se eliminan.	
	Informe de accidentes.								
	Libro radicador								
	Informe de solo daños								
	Informe de lesionados o muerto								
	Concepto técnico								
	PR-JC-08 Procedimiento contravencional por infracciones de tránsito								
162.01-9.1	INVENTARIOS								
162.01-9.1-186	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 identificados por series y subseries documentales. Estos son de conservación permanente.	
	FT-GADM-022 De Gestión documental								
162.01-9.1-187	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-GADM-022 De Transferencia Documental								

CONVENCIONES:

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

SECRETARIO GENERAL
Dr. Jorge Andrés Contreras Sánchez

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO
Ing. Judith Granados Granados

FECHA: 03 de Marzo de 2021 (Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño)

JEFE DE DEPENDENCIA
Dr. Jorge Iván Atuesta Cortes



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 3 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		161.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
162.01-18.6	PROCESOS							
162.01-18.6-137	Contravencionales por infracciones a las normas de tránsito	2	8		X			Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precausal en el archivo central se eliminan.
	Orden de Comparendo							
	Solicitud entrega del vehículo							
	Anexos Fotocopias: Licencia de Tránsito - SOAT - Licencia Conducción - Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes o Comprobante de pago del Servicio de Revisión Técnico Mecánica - Cedula de Ciudadanía - Y/O Carta de Autorización Propietario o Legítimo Poseedor - Fotocopia Cedula de Ciudadanía - Presentación de los recibos de servicio de grúa y parqueadero.							
	Boleta de Salida							
	Solicitud de audiencia (anexos) o resolución de amonestación o resolución 6 y 31 día o resolución aceptación o constancia de archivo o resolución de sanción y/o suspensión o cancelación de la licencia de conducción							
	Certificado de asistencia al curso							
	auto acogimiento y notificación personal							
	Versión conductor							
	Pruebas							
	Alegatos							
	Fallo							

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

SECRETARIO GENERAL
Dr. Jorge Andrés Contreras Sánchez

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO
Ing. Judith Granados Granados

FECHA: 03 de Marzo de 2021 (Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño)

JEFE DE DEPENDENCIA
Dr. Jorge Iván Atuesta Cortes



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021
Serie
114-18.2-128
Versión 04
Página 4 de 4

OFICINA PRODUCTORA	GRUPO INSPECCIONES	CODIGO		161.01				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		ASESOR JURIDICO GRADO 02						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	FT-JC-059 Boleta de salida							Documentos con valor administrativo, legal y jurídico; son evidenciales en el desarrollo del proceso contravencional. Terminado el plazo precausional en el archivo central se eliminan.
	PR-JC-011 Procedimiento para la entrega de vehículos							
	PR-JC-009 Procedimiento secuestro de vehículos							
162.01-4.3	DESPACHOS COMISORIOS	2	1		X			Documento con valor administrativo y Legal. Se produce en original (físico) y copia (digital). Por tramite administrativo el original se devuelve al juzgado una vez culminada la etapa administrativa por parte de la entidad, la copia digital se conserva en el equipo de la oficina, y terminada la conservación se envía al archivo central, para su posterior eliminación. Fundamento Legal: Establecido en el artículo 295 y 595 del Código General del Proceso.
	Oficio							
	Despacho comisorio del juzgado							
	Auto							
	Notificación por estado							
	Oficios SIJIN, DIJIN, CONTROL VIAL							
	Informe de captura							
	Citación secuestro							
	Diligencia de secuestro							
	Acta de entrega del vehículo							
	Oficio devolución del proceso							

CONVENCIONES:

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

SECRETARIO GENERAL

Dr. Jorge Andrés Contreras Sánchez

COORDINADOR DOCUMENTACION Y ARCHIVO
Ing. Judith Granados Granados

FECHA: 03 de Marzo de 2021 (Acta No. 3 Comité de Gestión y Desempeño)

JEFE DE DEPENDENCIA

Dr. Jorge Iván Atuesta Cortes