

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **1** de **9**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.12.3.20	HISTORIALES	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
2.12.3.20.0 3	De Vehículos - Formulario de solicitud de trámites del registro Nacional Automotor - Licencia de transito - Factura de Venta - Improntas del vehículo - Certificado de declaración de manifiesto y/o importación - Declaración de Importación - Contrato de Compraventa - Poder para ingreso de trámites - Copia documento de identificación propietario - Copia documento de identificación apoderado - Carta Aceptación - Autenticación de firma - Autorización matricula									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	

	- Resolución por medio de la cual se autoriza cancelación de matrícula, desvinculación y cancelación de la tarjeta de operación por desintegración física total al vehículo - Solicitud expedición de matrícula - Solicitud de expedición tarjeta de operación - Contrato cesión de derechos - Contrato de vinculación para despacho de vehículos - Registro actualización de datos personales - Constancia de paz y salvo por concepto de administración en la empresa - Pólizas cargadas al RUNT o físicas - Factura Carrocería - Ficha de homologación carrocería - Tarjeta de Inscripción carroceros - Cámara de comercio - Factura chasis con improntas									Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **3** de **9**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	- Ficha de homologación del chasis - Certificado de emisiones por prueba dinámica - Certificado manufacturación - Empoderamiento - Certificado de emisión de gases - Soat - Tarjeta de operación - Cambio de servicio - Certificado de existencia y representación legal - Cuentas de cobro - Estado de cuenta - Paz y Salvo SIMIT - Carta de aceptación - Contrato de afiliación - Devolución de solicitud - Paz y salvo impuestos - Comunicaciones oficiales - Derechos de petición - Resolución mediante la cual se autoriza un cambio de servicio público a particular.									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	- Estado de cuenta impuesto sobre vehículos automotores - Recibos de pago - Oficios de embargo - Autorización levantamiento de prenda - Denuncia por hurto ante la autoridad competente - Certificación expedida por autoridad judicial que constate desconocimiento paradero del vehículo - Paz y salvo impuestos - Paz y salvo por concepto de multas o Infracciones. - Certificado de cancelación de matrícula RUNT - Formato Acta de Vehículo - Certificado de revisión técnica en identificación de automotores de la SIJIN - Constancia por pérdida de documentos - Certificado Histórico de propietarios									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **5** de **9**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	• Certificado declaración de importación • Acuerdo de pago • Recibo de Recaudo secretaria de movilidad • Contrato de administración • Acta recepción de vehículos • Registros fotográficos									
2.12.3.32 2.12.3.32.2	PROCESOS De contravenciones de tránsito (Audiencias por comparendos) • Contravención • Borrador croquis • Informe de accidente • Croquis • Acta de consentimiento • Lista de chequeo • Pruebas de alcoholemia • Formato de aseguramiento de la calidad • Entrevista al examinado	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	- Derechos de las víctimas - Solicitud de dictamen Médico - Copia de la tarjeta de propiedad - Copia Licencia de conducción - Copias documentos del vehículo - Copia documentos de identificación de implicados - Notificación de audiencia pública - Otorgamiento de poder - Versiones libres – inspección de contravenciones de choques - Registros fotográficos - Videos - Resolución fallo contravencional de tránsito - Apelaciones - Fallo de resolución de segunda instancia									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 9

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D		
2.12.3.32.1 3	De audiencias por foto detención • Comparendo • Notificación • Guía de entrega • Guía de devolución • Comprobante de pago comparendo • Certificado de curso • Notificación audiencia • Resolución fallo	3	7	X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
2.12.3.32.1 2	De audiencias por accidente de tránsito • Libro embriaguez accidente comparendo simple • Copia del recibido en el libro • Citación al implicado • Croquis borrador • Informe policial accidente de tránsito	3	7	X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;

S= Selección; **M=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **8** de **9**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
	• Croquis definitivo • Notificación para audiencia • Constancia secretarial • Otorgamiento de poder • Fallo por resolución									
2.12.3.32.4 2	De órdenes de salidas de vehículos • Solicitud de retiro de vehículo por propietario • Documento de identidad • Matricula • Licencia • Copia SOAT • Copia comparendo • Tecno mecánica para hacer liquidación • Recibos de pago original del banco • Recibo adicional cuando hay que cambiar repuesto • Certificado experticio técnico original	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página **9** de **9**

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE MOVILIDAD / OFICINA ADMINISTRATIVA DE MOVILIDAD / SETI

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	D	
2.12.3.32.1 7	De comparendos manuales • Ordenes de comparendo • Fotografía • Servicio de grúa • Inventario • Actas de consentimiento • Tirilla de prueba alcohosensor • Lista de chequeo • Diagnóstico clínico • Nota aclaratoria	3	7	X					X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; M= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:

Responsable Oficina Productora

FECHA:

Responsable de Archivo Central