ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
170	01	01-04	ACTAS	ACTAS DE REUNIÓN - GRUPO PRIMARIO CITACIÓN ANEXOS	2	3	X		X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se elimina, no posee valor secundario
170	01	01-06	ACTAS	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE PLACAS	2	10	X				X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. NOTA. CONSTITUYE MEMORIA INSTITUCIONAL

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **EXPEDIENTE** **MATRICULA DE VEHÍCULO** - Diligenciar el formulario Único de solicitud de trámite -Certificado individual de aduana Y/o declaración de importación según sea el caso - Improntas adheridas bien sea en la factura de venta o en la declaración de importación motor, serie, chasis y/o VIN - El vehículo debe estar al día en sus obligaciones tributarias del año en curso - SOAT vigente incorporado en RUNT El propietario debe encontrarse a paz y salvo por concepto de multas , por infracciones de tránsito - Pago de los derechos de tránsito _ Si el propietario es persona jurídica deberá anexar las copias del certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Mauricio Silva C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	**HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS TRASPASO DE VEHÍCULO** - FORMULARIO ÚNICO NACIONAL CONFIRMAS DE HUELLAS E IMPRONTA - VERIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DEL DERECHO DE DOMINIO DEL VEHÍCULO - PAZ Y SALVO DE IMPUESTO DE RODAMIENTO - PAZ Y SALVO SIMIT - SOAT Y TECNICO-MECÁNICA VIGENTE. - FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL COMPRADOR Y VENDEDOR O EN SU DEFECTO CÁMARA DE COMERCIO. - PARA VEHÍCULOS DE SERVICIO PÚBLICOS CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHO DE VINCULACIÓN O AFILIACIÓN SUSCRITO POR EL CEDENTE CESIONARIO YB LA ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA AUTORIZADA PARA REALIZAR EL TRÁMITE	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	**HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS TRASLADO Y RADICACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO.** Formulario Único de Solicitud de trámite, debidamente diligenciado con las instrucciones señaladas en el reverso del documento, anexando las improntas. En el campo de observaciones se indicará el Organismo de Tránsito donde se trasladará la matrícula del vehículo). 2. El trámite debe hacerse personalmente, previa inscripción en el RUNT, en caso contrario, requiere poder o mandato, otorgado formalmente. El apoderado debe estar inscrito en el RUNT. 3. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a treinta (30) días si se trata de persona jurídica. 4. Tener SOAT vigente. 5. Contar con Revisión técnico mecánica y de gases vigente. 6. Estar a Paz y salvo por infracciones de tránsito (Simit). - FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL COMPRADOR- Y VENDEDOR O EN SU DEFECTO CÁMARA DE COMERCIO - AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR TRÁMITES	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **CANCELACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO** Presentación de documentos. El organismo de tránsito requiere al usuario el formato de solicitud de trámite debidamente diligenciado, el documento que soporta la solicitud de cancelación de matrícula según el caso y procede a confrontar con el sistema RUNT los datos del vehículo a cancelarle la matrícula contra los contenidos en la licencia de tránsito o tarjeta de registro allegada por el usuario según el caso, o en su defecto con los datos registrados en el documento soporte. 2. Validación y verificación de información. Validados los datos del vehículo a cancelarle su matrícula y verificados los documentos allegados dependiendo de la causal que origina la cancelación de la matrícula, el organismo de tránsito requerirá la entrega de la licencia de tránsito o tarjeta de registro según el caso y las placas licencia de tránsito y las placas también deben ser devueltas cuando la cancelación de la matrícula se origina por vencimiento del término de la importación temporal del vehículo o cuando se exporten vehículos usados y matriculados en Colombia. -	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central
E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **CANCELACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO** POR LOS SIGUIENTES CASOS1. 3. Validación del pago por infracciones de tránsito. 4. Validación y verificación del pago de los derechos del trámite. 5. Cancelación de la matrícula. 6. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada en la decisión voluntaria del propietario de desintegrar su vehículo. 7. Si la solicitud de cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un accidente de tránsito. 8. Si la solicitud de cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor. 9. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada. 10. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por la exportación o la reexportación del vehículo. 11. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por decisión judicial. 12. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por vencimiento del término de la importación temporal de un vehículo.	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **CONTINUACIÓN DE LA CANCELACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO** 7. Si la solicitud de cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor. El propietario del vehículo debe presentar certificación del hecho expedida por la autoridad administrativa de la jurisdicción donde se haya presentado el caso fortuito o fuerza mayor; concepto técnico sobre el daño que amerita la declaratoria de la destrucción total emitido por perito de la compañía aseguradora si el vehículo estaba asegurado, en caso contrario por perito nombrado por autoridad administrativa según corresponda; registro fotográfico que demuestre la presentación del caso fortuito o fuerza mayor y que como consecuencia se genera la pérdida total y lo certificación de la revisión técnica de la Dijín. o tarjeta de registro según el caso. En caso contrario la manifestación escrita sobre la pérdida.	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Mercedes Silva C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **CONTINUACIÓN DE LA CANCELACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO** 8. Si la solicitud de cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un accidente de tránsito. El organismo de tránsito valida mediante el sistema RUNTla ocurrencia del accidente de tránsito a través del Informe Policial de Accidente de Tránsito IPAT, el propietario, además, deberá allegar la certificación técnica de la Dijín en la que se detallen las características de identificación del vehículo y concepto técnico sobre el daño que amerita la declaratoria de la destrucción total, emitido por perito de la compañía aseguradora si el vehiculo estaba asegurado, en caso contrario por perito nombrado por autoridad administrativa de la jurisdicción donde este haya tenido ocurrencia y registro fotográfico del accidente de tránsito en el lugar de los hechos.	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central
E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **CANCELACIÓN DE LA MATRICULA DE UN VEHÍCULO** 9. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por pérdida definitiva, hurto o desaparición documentada. El organismo de tránsito requerirá al usuario la presentación de la denuncia instaurada ante la autoridad competente por el hurto del vehículo y la certificación expedida por autoridad judicial, que constate que se desconoce el paradero final del vehículo. El tiempo que debe trascurrir desde la denuncia instaurada por la pérdida del vehículo, para que se declare pérdida definitiva es de un (1) año. 10. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por la exportación o la reexportación del vehículo. El organismo de tránsito requerirá al usuario la presentación de la declaración de exportación expedida por la autoridad competente, la certificación de la revisión técnica realizada por la Dijin, la devolución de la placa y la licencia de tránsito o tarjeta de registro según el caso. En caso contrario la manifestación escrita sobre la pérdida. 11. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por decisión judicial. El organismo de tránsito requiere la presentación del acto que contiene la decisión judicial que ordena la cancelación, procede a registrar dicha orden y actualizar el registro. 12. Si la solicitud de cancelación de matrícula está originada por vencimiento del término de la importación temporal de un vehículo. El organismo de tránsito requiere al usuario la presentación de la declaración de exportación expedida por la DIAN y	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS - **CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR** 1. Todas las personas solicitantes deben estar inscritas en el RUNT. Esta inscripción se puede realizar, con presentación personal y cédula original 2. Formato único de solicitud de trámite del registro nacional automotor diligenciado y con improntas del vehículo anexas (número de motor, chasis y serie, Según el caso). En el cual registre la solicitud del cambio de servicio de un vehículo de servicio público individual de pasajeros –Taxi- a particular. El formato lo puede obtener en la página WEB del Runt. www.runt.com.co. En un mismo formato único de solicitud de trámite, el usuario puede solicitar diversos trámites de manera simultánea, siempre y cuando todos se relacionan con el mismo vehículo. 3. Original de la última tarjeta de operación vigente a la fecha de la solicitud o la declaración por escrito de la pérdida de la tarjeta. Adjuntar al formato único de solicitud de trámite.	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G	A. C	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	CONTINUACIÓN HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **- CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR** 4. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a mayor a treinta (30) días si se trata de una persona jurídica. Los propietarios de vehículos de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, podrán solicitar ante el Organismo de Tránsito donde se encuentre registrado el automotor, el cambio de servicio de público a particular, el cual implica el cambio de la Licencia de Tránsito y de la placa, siempre y cuando el vehículo tenga una antigüedad en el servicio público, mínima de cinco (5) años. 5. Paz y salvo de impuestos del vehículo. 6. Estar a paz y salvo por infracciones de tránsito. 7. Desvinculación del vehículo, emitido por la empresa a la cual se encuentra vinculado. 8. Seguro obligatorio vigente y cargado en el RUNT 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 10. Licencia de Tránsito (matrícula) o la declaración por escrito de la pérdida del documento. 11. Cambio de color 12. Si el trámite lo va a efectuar una persona diferente al propietario, debe traer	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención, pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS -DUPLICADO DE LA LICENCIA DE TRANSITO O DE LA TARJETA DE REGISTRO Y DE LA PLACA DE UN VEHÍCULO - FORMULARIO ÚNICO NACIONAL CON FIRMAS, HUELLAS E IMPRONTA - PAZ Y SALVO DE IMPUESTOS DE RODAMIENTO - PAZ Y SALVO SIMIT - DENUNCIA POR PERDIDA - PAGO POR LOS DERECHOS DE TRÁMITE Si el propietario es persona jurídica deberá anexar la copia del certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a treinta (30) días. Poder especial o contrato de mandato. Cuando el trámite o trámites por adelantarse ante un organismo de tránsito se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en el sistema RUNT y para efectos de realizar la gestión deberá presentar el contrato de mandato (poder general) o poder especial, a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar los trámites a que haya lugar por cuenta y riesgo del mandante. Poder especial o contrato de mandato cuando el trámite no se realice directamente por el interesado. Cuando se autoriza a un tercero para la realización de trámites mediante un poder general, este debe ser otorgado a través de escritura pública. Si la autorización se lleva a cabo mediante poder especial, este debe tener presentación	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silva C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **RE MATRÍCULA DE UN VEHÍCULO** Formulario de solicitud de trámite debidamente diligenciado (disponible de manera gratuita en los puntos de atención SIM) -Orden de entrega definitiva del vehículo expedido por la Fiscalía General de las Nación con improntas adheridas. -Revisión técnica original expedida por la DIJIN donde se constaten las características del vehículo. -El vehículo debe estar al día en sus obligaciones tributarias del año en curso. -SOAT vigente incorporado en RUNT. -Paz y salvo por concepto de multas por infracciones a las normas de tránsito. -Pago de los derechos del trámite. -Cuando la re matrícula corresponda a un vehículo de servicio público se validan los requisitos especiales contemplados para la modalidad. -Para el trámite de re matrícula las características que el vehículo poseía antes de la comisión del delito deben ser las mismas que se presentan en el trámite, por tanto, cuando haya lugar a la regrabación o cambio de motor, entre otras situaciones, se debe requerir autorización de la Fiscalía General de la Nación en el que se consigne dicha información. -Poder especial o contrato de mandato. Cuando el trámite o trámites por adelantarse ante un organismo de tránsito se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en el sistema RUNT y para efectos de realizar la gestión deberá presentar el contrato de mandato (poder general) o poder especial, a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar los trámites a que haya lugar por cuenta y riesgo del mandante. -Poder especial o contrato de mandato cuando el trámite no se realice directamente por el interesado. Cuando se autoriza a un tercero para la realización de trámites mediante un poder general, este debe ser otorgado a través de escritura pública. Si	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO- NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHICULOS **MATRICULA DE VEHICULO** - CAMBIO DE CARACTERIZACIÓN DE UN VEHICULO - FORMULARIO .UNICO NACIONAL CON FIRMAS Y HUELLAS E IMPRONTA - PAZ Y SALVO DE IMPUESTO DE RODAMIENTO - PAZ Y SALVO SIMIT - SOAT Y TECNICOMECANICA VIGENTES - CARROCERÍA, FACTURA DE VENTA - HOMOLOGACIÓN DE LA CARROCERÍA - TARJETA DE INSCRIPCIÓN NACIONAL DE CARROCEROS, CÁMARA DE COMERCIO DE QUIEN VENDE LA CARROCERÍA CUANDO SEA USADA - FACTURA DE VENTA - HISTORIAL DE VEHÍCULO EL CUAL TENÍA ANTERIORMENTE - FICHA TÉCNICA DE HOLOLOGACIÓN - **CAMBIO DE MOTOR** , FACTURA DE VENTA DEL MOTOR, CHEQUEO DE LA DIN O SIJIN, DECLARACIÓN DE IMPORTACIÓN - CÁMARA DE COMERCIO CUANDO ES USADO, FACTURA DE VENTA	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS -DUPLICADO DE LA LICENCIA DE TRANSITO O DE LA TARJETA DE REGISTRO Y DE LA PLACA DE UN VEHÍCULO - FORMULARIO ÚNICO NACIONAL CON FIRMAS, HUELLAS E IMPRONTA - PAZ Y SALVO DE IMPUESTOS DE RODAMIENTO - PAZ Y SALVO SIMIT - DENUNCIA POR PERDIDA - PAGO POR LOS DERECHOS DE TRÁMITE Si el propietario es persona jurídica deberá anexar la copia del certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a treinta (30) días. Poder especial o contrato de mandato. Cuando el trámite o trámites por adelantarse ante un organismo de tránsito se realice a través de un tercero, este deberá estar registrado en el sistema RUNT y para efectos de realizar la gestión deberá presentar el contrato de mandato (poder general) o poder especial, a través del cual el propietario o titular del derecho le confía la gestión de realizar los trámites a que haya lugar por cuenta y riesgo del mandante. Poder especial o contrato de mandato cuando el trámite no se realice directamente por el interesado. Cuando se autoriza a un tercero para la realización de trámites	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **- CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR** 1. Todas las personas solicitantes deben estar inscritas en el RUNT. Esta inscripción se puede realizar, con presentación personal y cédula origina 2. Formato único de solicitud de trámite del registro nacional automotor diligenciado y con improntas del vehículo anexas (número de motor, chasis y serie, Según el caso). En el cual registre la solicitud del cambio de servicio de un vehículo de servicio público individual de pasajeros –Taxi- a particular. El formato lo puede obtener en la página WEB del Runt. www.runt.com.co. En un mismo formato único de solicitud de trámite, el usuario puede solicitar diversos trámites de manera simultánea, siempre y cuando todos se relacionan con el mismo vehículo. 3. Original de la última tarjeta de operación vigente a la fecha de la solicitud o la declaración por escrito de la pérdida de la tarjeta. Adjuntar al formato único de solicitud de trámite.	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Mirtha Silva C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	CONTINUACIÓN HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS **- CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHÍCULO AUTOMOTOR** 4. Certificado de existencia y representación legal del propietario, con vigencia no mayor a mayor a treinta (30) días si se trata de una persona jurídica. Los propietarios de vehículos de Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi, podrán solicitar ante el Organismo de Tránsito donde se encuentre registrado el automotor, el cambio de servicio de público a particular, el cual implica el cambio de la Licencia de Tránsito y de la placa, siempre y cuando el vehículo tenga una antigüedad en el servicio público, mínima de cinco (5) años. 5. Paz y salvo de impuestos del vehículo. 6. Estar a paz y salvo por infracciones de tránsito. 7. Desvinculación del vehículo, emitido por la empresa a la cual se encuentra vinculado. 8. Seguro obligatorio vigente y cargado en el RUNT 9. Acreditar el pago de los derechos del	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHICULOS CONTINUACIÓN - CAMBIO DE SERVICIO DE UN VEHICULO AUTOMOTOR 8. Seguro obligatorio vigente y cargado en el RUNT 9. Acreditar el pago de los derechos del trámite. 10. Licencia de Tránsito (matrícula) o la declaración por escrito de la pérdida del documento. 11. Cambio de color 12. Si el trámite lo va a efectuar una persona diferente al propietario, debe traer autorización por escrito del propietario. 13. Entrega de placas (bajo ningún motivo de acepta denuncio por pérdida).	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	14	14-04	HISTORIAS	HISTORIAL DE LOS VEHÍCULOS EXPEDICIÓN DE LA TARJETA DE OPERACIÓN 1. Estar a paz y salvo por todo concepto (se verifica en el SIMIT) 2. Comunicación escrita solicitando su expedición, renovación o duplicado firmado por el representante legal 3. Relación de los vehículo, discriminándolos por clase y por nivel de servicio indicando clase, marca, modelo , placa, capacidad, tipo de combustible y el número de la tarjeta de operación. 4, En caso de renovación, duplicado por pérdida cambio de empresa, deberá indicar el número de la tarjeta de operación anterior. 5, Copia de los contratos o certificación firmada por el representante legal de la empresa sobre la existencia de los contratos de vinculación vigentes de los vehículo	2	10	X	X			X		El Historial de los vehículos permanece en el archivo de Gestión hasta que el vehículo es chatarrizado, una vez se emita la resolución correspondiente, permanece en el archivo de gestión por dos años más y se pasa al central donde cumplido el tiempo de retención , pasa al archivo Histórico para su conservación permanente. RESOLUCIÓN 0012379 .2012 RESOLUCIÓN 4775- 2009

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	15	15-01	INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL - COMUNICACIÓN REMISORIA - INFORME Y ANEXOS	2	10	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015
170	15	15-03	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN - SECRETARIA DE MOVILIDAD	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central se transfiere al archivo Histórico para su conservación permanente. CIRCULAR 003 DEL 2015

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	19	19-02	LICENCIAS	**LICENCIAS DE CONDUCCIÓN** TIPOLOGÍA licencia de conducción desde los 16 años de edad . Para vehículos de transporte público, el conductor debe ser mayor de edad. -Para vehículos particulares: • Saber leer y escribir. • Tener 16 años cumplidos. • Aprobar un examen teórico-práctico o llevar un certificado de aptitudes en conducción otorgada por un centro de enseñanza automovilística aprobada por el Ministerio de Transporte. • Certificado de actitud física, mental y coordinación motriz para conducir otorgado por un centro de reconocimiento para conductores (CRC). Este examen incluye pruebas para demostrar la agudeza y campo visual, capacidades de visión y orientación auditiva, tiempos de reacción y recuperación al encandilamiento, capacidad de coordinación entre la aceleración y el frenado, la coordinación integral motriz del conductor y la discriminación de colores.	2	3	X	X	X				A partir de la actualización y/o cancelación de la Licencia de Conducción y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se elimian. NOTA. La informaciónse puede recuperar en el Ministerio de de Transporte A través de RUNT.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT)ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	19	19-02	LICENCIAS	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN **DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN** TIPOLOGÍA •Estar inscrito en el Runt o inscribirse. •Copia de la cédula y original o denuncio por perdida. •Copia de la licencia de conducción y original o denuncio por pedida. •Certificados de enseñanza automovilística y aptitud física, mental y coordinación motriz, deben estar cargados en el Runt. •Paz y salvo por infracciones de tránsito en el Simit. **RE CATEGORIZACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN** ¿Cuáles son los requisitos para recategorizar la licencia de conducción? •Estar inscrito en el Runt o inscribirse. •Copia de la cédula y original o denuncio por perdida. •Copia de la licencia de conducción y original o denuncio por pedida. •Certificados de enseñanza automovilística y aptitud física, mental y coordinación motriz, deben estar cargados en el Runt. •Paz y salvo por infracciones de tránsito en el Simit.	2	3	X	X	X				A partir de la actualización y/o cancelación de la Licencia de Conducción y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se elimian. NOTA. La informaciónse puede recuperar en el Ministerio de de Transporte A través de RUNT.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central
E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	19	19-02	LICENCIAS	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN **CONTINUACIÓN REFRENDAR Y RECATEGORIZAR** ¿Cuál es la diferencia entre refrendar y recategorizar una licencia de conducción? Refrendar es volver a expedir la licencia cuando ésta se encuentre en mal estado o cuando se venza. Recategorizar es cambiar la categoría misma de la licencia: **SUSPENSIÓN DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN** - - Cuándo se suspende una licencia de conducción? (Art. 26 del CNTT) Una licencia se suspende por las siguientes razones: •Por la imposibilidad permanente física o mental para conducir, soportado en un certificado médico. •Por decisión judicial. •Por encontrarse en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas. •Por reincidir en la violación de las normas de tránsito en un periodo no superior a un año. En este caso la suspensión de la licencia será por seis meses. •Por prestar el servicio público de transporte con vehículos particulares, salvo cuando ocurra alguna alteración en el orden público en cualquier ciudad del país y cuando las autoridades lo permitan. ¿Cuándo se cancela definitivamente una licencia de conducción? (Art. 26 del CNTT) •Una licencia se cancelará por las siguientes razones: •Por la imposibilidad permanente física o mental para conducir, soportado en un certificado médico. •Por decisión judicial. •Por muerte del titular. •Cuando el conductor reincida al conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas. •Por reincidir en la prestación del servicio de	2	3	X	X	X				A partir de la actualización y/o cancelación de la Licencia de Conducción y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se elimian. NOTA. La informaciónse puede recuperar en el Ministerio de de Transporte A través de RUNT.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	19	19-02	LICENCIAS	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN **CANCELACIÓN DEFINITIVA DE LICENCIA DE CONDUCCIÓN (Art. 26 del CNTT)** • Una licencia se cancelará por las siguientes razones: • Por la imposibilidad permanente física o mental para conducir, soportado en un certificado médico. • Por decisión judicial. • Por muerte del titular. • Cuando el conductor reincida al conducir en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas alucinógenas. • Por reincidir en la prestación del servicio de transporte de pasajeros en un vehículo de transporte particular sin justa causa.	2	3	X	X	X				A partir de la actualización y/o cancelación de la Licencia de Conducción y transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y archivo central se elimian. NOTA. La informaciónse puede recuperar en el Ministerio de de Transporte A través de RUNT.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	21	21-02	PLANES	PLAN DE ACCIÓN ANUAL DE LA SECRETARIA DE MOVILIDAD	4	1	X	X			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente
170	21	21-27	PLANES	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL	4	1	X	X			X		A partir de su actuallización y Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente
170	22	22-09	PROCESOS	PROCESO CONTRAVENCIONAL COMPARENDO DE TRANSITO Asuntos contravencionales por Choque: - Informe policial de accidentes de tránsito - Orden de comparendo nacional - Anexos - Acta de consentimiento (aplica cuando hay lesiones) - Orden para pericial (aplica en casos de embriaguez o cuando los implicados sean funcionarios oficiales) - Dictamen pericial de embriaguez - Oficio de disposición del vehículo a contravención	5	15	X	X		X		X	El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir del fallo del proceso Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	22	22-09	PROCESOS	PROCESO CONTRAVENCIONAL COMPARENDO DE TRANSITO - Formato inventario del vehículo -Formato de inventario de motos - Autos- oficios - Notificación de Audiencia - Declaraciones de implicados - Etapa probatoria (Cuando sea necesaria: Testimonio, inspecciones, chequeos por fallas mecánicas, oficios a sección técnica y a otras dependencias - Acto Administrativo mediante el cual se resuelve el asunto contravencional - Alegatos de conclusión - Autos emitidos dentro del proceso - Fallos y recursos (Acto Administrativo de la Secretaría de Movilidad) - Poder presentado por los abogados - Tutelas (Cuando son presentados por los contraventores)	5	15	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de los comparendos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir del fallo del proceso

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	22	22-09	PROCESOS	PROCESO CONTRAVENCIONAL COMPARENDO DE TRANSITO - Acción de nulidad (cuando son presentadas por los contraventores) - Acta o acuerdo de conciliación (Si existe transacción o conciliación entre las partes) - Auto de archivo ASUNTOS CIVILES - Oficio remisorio al juzgado - Autos - Diligencia de secuestro - Original del despacho comisorio (cuando existe diligencia) - Inventario de vehiculo o moto - Diligencia de entrega de documentos (Aplica cuando son inmovilizados los vehiculo o motos) - Orden de decomiso emitida por la Secretaria de Movilidad - Recibo de pago de parqueadero - Fotocopia de los documentos que acrediten la propiedad del vehiculo o moto - Acta de entrega del vehículo	5	15	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de los comparendos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir del fallo del proceso

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	22	22-09	PROCESOS	PROCESO CONTRAVENCIONAL COMPARENDO DE TRANSITO **- DENUNCIAS** - Reporte de accidente - Fotocopia de los documentos del denunciante - Solicitud del Historial - Historial -Notificación fecha de audiencia -Declaración de los involucrados - Pruebas testimoniales, Fotos, inspección, chequeo - Resolución de fallo - Recursos de reposición - Acto Administrativo que resuelve el recurso	5	15	X	X		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y central, seleccionar una muestra aleatoria del 5% del total de los comparendos para transferir al Archivo Histórico, los demás proceder a eliminar. El tiempo de retención en el archivo de gestión cuenta a partir del fallo del proceso

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.

Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	22	22-10	PROCESOS	PROCESO SANCIONATORIO COMPARENDO Y/ O CITACIÓN SIMPLE TIPOLOGÍA -Orden formal de notificación citar al destinatario para que se presente , para que sea ésta quien decida si se cometió o no la falta que se atribuye y que corresponde a una codificación predeterminada por el Ministerio de Transporte. El comparendo, es una citación u orden de comparecer, sin embargo, el conductor a quien se le entrega el comparendo, puede reconocer la falta, mediante la realización del curso y el pago, sin que haya necesidad de que la autoridad acepte dicho reconocimiento75. El comparendo, cumple otra función importante de orden administrativo, es el informe que presenta la autoridad de control que detectó una posible falta,76	2	3	X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y archivo central, se selecciona una muestra aleatoria del 5% para transferir al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	22	22-10	PROCESOS	PROCESO SANCIONATORIO COMPARENDO DE TRANSITO SIMPLE TIPOLOGÍA debe tener conocimiento el presunto infractor (notificársele). En consecuencia, un comparendo no se impugna, ni se anula por solicitud del infractor. Ante un comparendo, el infractor presenta descargos, si la autoridad decide no sancionarlo, se absuelve: no es que se anule el comparendo. La Codificación de las infracciones de tránsito facilita el recaudo de la información a nivel Nacional, al mismo tiempo que estandariza el procedimiento de captura de la información, también facilita el análisis del número de infracciones y sus causas por parte de las autoridades.77	2	3	X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, y archivo central, se selecciona una muestra aleatoria del 5% para transferir al archivo Histórico para su conservación permanente

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	24	24-02	PROYECTOS	**PROYECTOS DE INVERSIÓN** PROYECTOS DE MOVILIDAD - -REGISTRO MGA5 (METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA) - COMUNICACIÓN PÚBLICA - ESTUDIO DE PREFACTIBILIDAD - FACTIBILIDAD - LICENCIAS - PRESUPUESTO - PERMISOS - ANEXOS RESPECTIVOS -(ESTUDIO-DISEÑO-PRESUPUESTO-PLANOS)	5	5	X	X			X		Una vez aprobados y ejecutados los proyectos y transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE COPACABANA

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA DE MOVILIDAD

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep	Serie	Sub Serie	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	A. G.	A. C.	PAPEL	ELECTRO-NICO	E	S	CT	M/D	
170	25		RESOLUCIONES		2	10	X				X	X	Transcurrido el tiempo de retención en los archivos de gestión y central, se transfieren al archivo Histórico para su conservación permanente.

CONVENCIONES

Dep: Dependencia
A.G.: Archivo de Gestión
A.C.: Archivo Central

E: Eliminación
S: Selección
CT: Conservación Total
MD: Microfilmación.

Firma Responsable: _____ Silvia C.
Jefe de Archivo

Fecha: COPACABANA (ANT) ENERO 2017