



**ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**



Soy BARRANQUILLA

DEPENDENCIA : DESPACHO DEL ALCALDE
OFICINA PRODUCTORA : SECRETARIA DISTRITAL DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
CODIGO OFICINA : 1800

FECHA DE ACTUALIZACIÓN TRD

Noviembre de 2021

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1800.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1800.01.05	Acciones de Tutela			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio de Tutela • Demanda • Anexos • Poder a funcionario Asignado • Solicitud de Pruebas • Respuesta a Tutela • Notificación de Fallo en Primera Instancia • Impugnación • Incidente de Desacato • Recursos • Notificación de Fallo en Segundo Instancia • Solicitud de Cumplimiento de Sentencia • Auto de Archivo 	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que implique multas y sanciones a la Entidad. - Seleccionar un porcentaje de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la Entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el auto de archivo.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Ley 599 de 2000, artículo 83.</p>
1800.02	ACTAS									
1800.02.62	Actas de Equipo de Mejoramiento			2	8			X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta 	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los equipos de mejoramiento. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> Evidencias 	X								<p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Soportes de Cumplimientos de Compromisos 	X								
1800.05	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1800.05.04	Resoluciones			2	8	X	X			
	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones 	X								<p>Estos documentos sirven para demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interpongan y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Las resoluciones hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural), por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la Entidad dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales.</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el</p>

1800.19	CIRCUALES									
1800.19.03	Circulares Internas			2	0					X
	• Circular	X	X							

Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".

1800.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> •Solicitud 	X	X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta 	X	X						
<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los derechos de petición. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Constitución Política de Colombia, artículos 23 y 74, Ley 962 de 2005, Decreto 2623 de 2009, Ley 1755 de 2015 y Ley 734 de 2002.</p>									
1800.X46	INFORMES								
1800.46.01	Informes a Entes de Control			2	8	X			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 		X						
<p>Estos informes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Alcaldía y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>									
1800.46.35	Informes de Auditorías de Entes de Control			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aviso 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Información 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Instalación de Auditoría 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Salvaguarda 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Observaciones 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Descargos 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditoría 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de Mejoramiento 		X						
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Seguimiento al Plan de Mejoramiento 		X						
<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las auditorías de Entes de Control. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>									
1800.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	8			X	

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud 	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión institucional. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe 	X								
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Comportamiento de Indicadores de Gestión 	X								

1800.46.85	Informes de Medición a la Satisfacción del Cliente			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes al Buzón de Sugerencias • Remisión de los Informes al Buzón de Sugerencias y a la Medición de la Satisfacción del Cliente • Evidencias del cumplimiento de la Acción Correctiva • Informe de Cumplimiento de PQRS • Tránsito en Cifras • Cumplimiento Metas, Proyectos • Informe de Resultados 		X							<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

											<p>cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	• Registros Fotográficos y Videos		X								
1800.48.54	Controles y Reportes a las Publicaciones de las Campañas			2	3						X
	<ul style="list-style-type: none"> • Avisos de Prensa • Actividades de Campaña • Certificaciones de Emisoras • Cartas de Socialización • Oficio Artes Marciales • Folletos • Orden de Publicidad • Cumplimiento de Pautas de la Campaña Institucional • Registro y Seguimiento a la Publicación de la Campaña 	X	X								<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE CONTROL OPERATIVO DE TRÁNSITO									
CODIGO OFICINA :		1801									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	MT	S	E		
1801.02	ACTAS										
1801.02.29	Actas de Comité Operativo de Tránsito			2	8	X	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria • Acta • Lista de Asistencia 	X	X								<p>Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su</p>
1801.15	CENSOS										
1801.15.01	Censo Distrital de Vehículos de Tracción Animal (Programa de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal)			1	4				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Caracterización • Formato Asistentes a Eventos 	X	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el censo de vehículos de tracción animal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse</p>
1801.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	X									<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los</p>
1801.41	HISTORIALES DE EQUIPOS										
1801.41.01	Historiales de Equipos Alcohosensores			2	8						X
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Equipo • Certificado de Calibración • Acta de Entrega • Acta de Mantenimiento Preventivo • Acta de Mantenimiento Correctivo 	X	X								<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
1801.46	INFORMES										
1801.46.50	Informes de Consolidación de Estadísticas de Accidentalidad, Operatividad y Fiscalización Electrónica			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes • Solicitud de Revisión y/o Correcciones de Registros • Informes de Estadísticas de Accidentalidad y Operatividad 	X	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los</p>
1801.46.71	Informes de Gestión de las Medidas en Operativos de Regulación de Puntos Críticos			2	8				X		
	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Visita de Inspección • (Registro Fotográfico) 	X	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las medidas en operativos de regulación de puntos críticos. Una vez seleccionadas las</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Problemática • Solicitud de Acompañamiento Policial • Informes de Gestión de las Medidas en Operativos de Regulación de Puntos Críticos 	X	X							Grupos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.	
1801.46.94	Informes de Planes Operativos de Control de Alcoholemia			2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes operativos de control de alcoholemia. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Solicitud de Entrega de Elementos y Equipos • Acta de Entrega de Elementos y Equipos • Planilla de Embriaguez • Reporte Mensual de Operatividad • Planilla de Planes Operativos 	X					X				Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes operativos de control de alcoholemia. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
1801.46.176	Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - IPATS			2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión policial de accidentes de tránsito. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes Policiales de Accidentes de Tránsito • Fotocopia de Seguro • Fotocopia de Tecnomecánica • Fotocopia de Licencia de Conducción • Fotocopia de Cédula de Ciudadanía • Prueba de Embriaguez 	X									Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al
1801.60	MAPAS GEORREFERENCIADO DE SINIESTRALIDAD VIAL			2	8	X					Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	• Mapa		X								
1801.70	PLANES										
1801.70.21	Planes de Controles Operativos de Tránsito			2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de control operativo de tránsito. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Análisis de Estadísticas de Accidentalidad • Requerimiento del Plan Local de Seguridad Vial • Sugerencias de Técnicos • Convocatoria a Reunión • Cronograma • Notificación a Comandante de Policía de Tránsito • Planes Operativos de Control • Informe Mensual de Seguimiento al Plan • Informes de Resultados de los Operativos de Tránsito • Informe de Análisis de Estadísticas de Resultados de los Planes 		X								
1801.70.22	Planes de Controles Operativos para Vehículos de Tracción Animal			2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los planes de control operativo para vehículos de tracción
	<ul style="list-style-type: none"> • Comparendos impuestos a Conductores de VTA • Planes de Control para VTA 	X									
1801.78	PROGRAMAS										
1801.78.72	Programas Integrales de Sustitución de Vehículos de Tracción Animal - CVTA	X		2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas de sustitución de vehículos de tracción animal. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Entrega y Escogencia Sustitución • Solicitud de Adopción Vehículo de Tracción Animal • Acta de Entrega en Adopción VTA • Evidencias Fotográficas • Formato de de Visita Domiciliaria 	X									

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA PARA LA SEGURIDAD VIAL

CODIGO OFICINA :

1802

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1802.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X		Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Respuesta • Anexos 	X	X								
1802.46	INFORMES										
1802.46.90	Informes de Novedades de Cursos en Normas de Tránsito para Ciudadanos Infractores			2	8					X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de Horarios y Técnicos Asignados • Notificación de Agendamiento de Curso (CIA WEB) • Recepción de Novedades de Cursos 		X								El cierre o etapa de finalización de la

	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Medición de Impacto Informe Anual del Programa Acta de Desvinculación 	X	X						estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla". Ley 769 de 2002.	
1802.79.04	Programas de Educación y Cultura para la Atención Integral al Pasajero con Discapacidad en el Distrito de Barranquilla			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas de educación y cultura para la atención integral al pasajero con discapacidad. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Carta de Presentación o Continuidad Cronograma Anual de Visitas Informe de Riesgos Viales Acta de Vinculación Acta de No Vinculación Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Base de datos Acta de Visita Registros de Intervenido Registros Fotográficos Encuesta de Percepción y Satisfacción Informe de Seguimiento Listado de Conductores a Certificar Certificados Informe Estadístico Anual Acta de Desvinculación 	X	X							
1802.79.05	Programas de Educación y Sensibilización en Normas de Tránsito a las Instituciones para el Adulto Mayor			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas de educación y sensibilización en normas de tránsito a las instituciones para el adulto mayor. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma Anual de Visitas Carta de Presentación o Continuidad Instrumento de Observación de Infraestructura y Comportamiento Humano Informe de Riesgos Viales Base de Datos Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Acta de Visita Registro de Intervenido Registro Fotográfico Diagnóstico Participativo Encuesta de Percepción y Satisfacción Medición del Impacto Informe Anual del Programa 	X	X							
1802.79.06	Programas de Zonas Escolares con Movilidad Segura			2	8			X		<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los programas de zonas escolares con movilidad segura. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del programa en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Cronograma Anual de Visitas Carta de Presentación o Continuidad Instrumento de Observación de Infraestructura y Comportamiento Humano Informe de Riesgos Viales Acta de Vinculación Base de Datos Acta de No Vinculación Plan de Trabajo Cronograma de Actividades Acta de Visita Registros de Intervenido Registros Fotográficos Diagnóstico Participativo Formulación del Plan de Educación Encuesta de Percepción y Satisfacción Plan de Mejoramiento Formato de Medición de Impacto Informe Anual del Programa 	X	X							

OFICINA PRODUCTORA :

OFICINA DE GESTION ESTRATEGICA E INSTITUCIONAL

CODIGO OFICINA :

1803

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E	
1803.02	ACTAS									
1803.02.63	Actas de Fiscalización Electrónica			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Recaudo por Concepto de Fiscalización 		X							Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su

	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Fiducia Reporte de Inconsistencia Instrucción de Pago Fiscalización Electrónica Acta de Giro de Transferencia a la Federación Colombiana de Municipios Orden de Giro Acta de Cruce de Cuentas 		X						conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
1803.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Oficial (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia) Respuesta 	X	X						Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión
1803.46	INFORMES								
1803.46.48	Informes de Conciliación de Recaudos			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Recaudo Solicitud de Extractos Bancarios Conciliación de Recaudo Informe de Conciliación de Recaudo 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
1803.46.75	Informes de Inconsistencias de Comparendos			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Comparendos Radicados Extemporáneamente Base de Datos de Excel de Comparendos con Inconsistencias Solicitud de Baja de Comparendos Acta de Aprobación de Baja de Comparendos Informe Aclaratorio Agentes de Tránsito Oficio Remisorio Informe de Inconsistencias de Comparendos 	X	X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
		X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
		X							Normatividad asociada al tiempo de
1803.46.100	Informes de Recaudos Diarios			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Reportes de Recaudo Reporte de Inconsistencia en (GLPI) Reporte de Recaudo Fiscalización Electrónica Informe de Recaudo 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
			X						
1803.46.106	Informes de Retención en la Fuente DIAN			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Retefuente DIAN Reporte de Inconsistencia (GLPI) 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
			X						
1803.46.164	Informes Estadísticos de Solicitudes de Devoluciones de Dinero			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Informe Estadístico Cuatrimestral Soportes 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
			X						
1803.46.175	Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - IPAT			2	13			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Libro Radicador de IPAT Solicitud de Informe Aclaratorio Solicitud para dar de Baja Documentos Informe Aclaratorio de Agentes de Tránsito Boletín de Carga Informe de Inconsistencias de IPATS Solicitud de Nuevo Rango de IPATS Resolución de Aprobación de Rangos por el RUNT 	X	X						Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los informes policiales de accidentes de tránsito. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
		X	X						Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de
1803.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
1803.48.29	Controles y Registros de Entregas de Comparendos			2	8			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de Control de Entrega de Comparenderas Informes Aclaratorios Solicitud de Baja de Documentos Oficio de Envío de Solicitudes de Baja Documentos Registro en QX de Asignación de Comparendo 	X	X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
		X	X						El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
1803.48.56	Controles y Reportes de Información al SIMIT			2	13			X	
	<ul style="list-style-type: none"> Archivos Planos Archivos Planos con Novedades de Ajustes Boletines de Carga Notificación de Acciones Correctivas Informe Resultados de Auditoría 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
			X						El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus
1803.48.57	Controles y Reportes de Informes Policiales de Accidentes de Tránsito - IPATS al Ministerio			2	13			X	
									Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión

	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Plano de Informe Policial de Accidentes de Tránsito ● Archivo Log de Errores ● Boletín de Fallas 		X							<p>relacionada con los informes policiales de accidentes de tránsito al Ministerio. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte</p>	
1803.48.59	Controles y Reportes de Recaudo Externo Bancarios			2	8					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivos Planos de Recaudo Empresarial Banco DAVIVIENDA ● Resultado Cargue Asobancaria - Asocomp ● Reporte de Información con Inconsistencia (GLPI) ● Comunicación de Envío de Información para Reproceso de Distribución de Ingresos (GLPI) 		X								<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
1803.48.60	Reportes y Control de Recaudo Externo del SIMIT			2	8					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Plano de Recaudo Externo del SIMIT ● Boletín Recaudo Externo SIMIT ● Reporte de Control de Procesamiento de Recaudo Externo 		X								
1803.48.61	Controles y Reportes de Recaudo RUNT			2	8					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo Plano Recaudo RUNT y Ministerio ● Informe de Inconsistencias (GLPI) ● Archivos Planos Ajustados 		X								
1803.48.62	Controles y Reportes de Reclamos al SIMIT			2	13					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Control de Reporte de Reclamos al SIMIT ● Archivos Planos de Novedades de Ajustes ● Confirmación de Carga ● Notificación de Solución de Caso ● Oficinas de Corrección 		X								
1803.92	SOLICITUDES										
1803.92.02	Solicitudes de Consulta y Préstamo de Documentos y Expedientes			1	4					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Cuadro de Excel de Licencias de Conducción ● Oficio de Devolución y Entrega de Licencias de Conducción ● Solicitudes de Consulta y Préstamo de Documentos ● Formato Control de Préstamos de Documentos y Expedientes 	X	X								<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
1803.92.03	Solicitudes de Devolución de Dinero			2	13					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Devolución de Dinero ● Recibos de pago ● Cedula de ciudadanía ● RUT, Registro Único Tributario ● Certificación Bancaria ● Solicitud de Subsanación de Requisitos Documentales por área competente ● Resolución de Desistimiento ● Solicitud de Aprobación ● Comunicación o Concepto de Aprobación o Negación ● Resolución de Devolución de Dinero ● Notificación de Resolución ● Registro de Notificación en Base de Datos ● Oficio de Envío a Tesorería 	X									<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

OFICINA PRODUCTORA :
CODIGO OFICINA :

OFICINA DE GESTIÓN DE TRÁNSITO
1804

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1804.02	ACTAS										
1804.02.22	Actas de Comité Distrital de Seguridad Vial			2	8	X	X				<p>Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria ● Acta 	X	X								<p>La subserie debe ser conservada en su soporte original, como parte de la</p>
1804.02.36	Actas de Comité Técnico de Semaforización			2	8	X	X				<p>Estas actas hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ● Convocatoria ● Acta ● Formato de Asistencia a Reunión 	X	X								<p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la</p>
1804.22	CONCEPTOS										
1804.22.09	Conceptos Técnicos de Gestión del Tránsito			2	8					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Concepto o Informe Técnico 		X							valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
1804.22.12	Conceptos Técnicos de Viabilidad en Estacionamientos en Predios Vecinos			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Solicitud de Subsanación de Requisitos • Comunicación de Subsanación de Requisitos • Planos aprobados • Esquemas • Concepto de Viabilidad • Notificación del Concepto 	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
1803.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación Oficial (Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia) • Respuesta 	X	X							Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión
1804.37	ESTUDIOS									
1804.37.02	Estudios de Tránsito (ET) y de Atención y Demanda de Usuarios (EDAU)			2	8				X	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Aprobación de Puntos de Aforo y Área de Influencia • Solicitud de Subsanación de Requisitos • Resolución de Desistimiento • Notificación de Resolución • Comunicación Recepción de Documentos Faltantes • Concepto de Aprobación de ET o EDAU • Resolución de Inicio de Actuación Administrativa • Notificación de Resolución • Solicitud de Cancelación de Copias de Estudio • Oficio de Reinteración de Solicitud de Intervención • Oficio de Información • Informe Técnico del Proyecto • Oficio de Observaciones del ET o EDAU • Resolución de Desistimiento • Notificación de Resolución • Oficio de Respuesta a Observaciones • Acta de Compromisos • Concepto Técnico • Resolución de Aprobación del ET o EDAU • Notificación de Resolución de Aprobación • Acta u Oficio de Visita de Verificación de Compromisos 	X								<p>Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los Estudios de Tránsito y de Atención y Demanda de Usuarios. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.</p> <p>Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del estudio.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
1804.37.05	Estudios Técnicos para la Organización y Modernización del Transporte Público Colectivo			2	8	X				Estos estudios hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Estudio Técnico para la Organización y Modernización del Transporte Público 	X								La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la
1804.46	INFORMES									
1804.46.06	Informes de Acompañamiento a Entidades en Proyectos de Sistemas de Transporte Público			2	8				X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el acompañamiento a Entidades en Proyectos de Sistemas de Transporte Público. Una vez
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 		X							Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el análisis de Seguridad Vial en Intersecciones o Tramos Críticos. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el
1804.46.17	Informes de Análisis de Seguridad Vial en Intersecciones o Tramos Críticos			2	8	X				Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la inspección de Seguridad Vial. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Inspección de Campo • Base de datos IPAT • Caracterización Operacional • Informe del Análisis de la Seguridad Vial en Intersecciones o Tramos Críticos 	X								
1804.46.79	Informes de Inspección de Seguridad Vial a Red Vial			2	8				X	Estos estudios hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Informe 		X							La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia
1804.46.113	Informes de Seguimiento a Implementación de Medidas de Gestión de Tránsito			2	8	X				
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de Visita Técnica • Plantilla de Trabajo en Terreno (Registros de Inspección de Tránsito) • Estudio Técnico 	X								

	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Diseño de Planos de la MGT ● Correo Electrónico de Observaciones Técnicas ● Planos de la MGT Aprobados ● Cronograma ● Informe de Seguimiento a Implementación de Medidas de Gestión del Tránsito - MGT 		X						de la gestión institucional. Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de
1804.46.115	Informes de Seguimiento a Implementación del Sistema de Detección Electrónica de Infracciones - SAST			2	8			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a implementación de Sistemas de Detección Electrónica de Infracciones. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de
	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de Datos de Solicitudes de SAST ● Base de Datos de puntos viables técnicamente ● Acta de Comité ● Base de Datos Estudios Técnicos de la Herramienta Laserfich ● Solicitud de Diseño Geométrico y Señalización ● Plano de Diseño Geométrico y Señalización ● Cronograma de Implementación del Punto de Detección Electrónica ● Comunicación del Cronograma de Implementación e Inicio de Operación ● Informe de Supervisión al Cumplimiento de la Ejecución del Cronograma de Implementación de Nuevos Puntos SAST 	X	X						Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio
1804.46.121	Informes de Seguimiento a Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV			2	8			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a Planes Estratégicos de Seguridad Vial. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio
	<ul style="list-style-type: none"> ● Programación Semestral de Visitas ● Notificación de Visita a Empresa ● Acta de Visita ● Relación de Empresas Visitadas ● Notificación de Visita de Seguimiento 	X	X						Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a la ejecución de Planes de Expansión y Mantenimiento del Sistema de Dispositivos de Semaforización y Señalización. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.46.132	Informes de Seguimiento de Planes de Expansión y Mantenimiento del Sistema de Dispositivos de Semaforización y Señalización			2	8			X	Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con el seguimiento a la ejecución de Planes de Expansión y Mantenimiento del Sistema de Dispositivos de Semaforización y Señalización. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía. Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central. El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad. Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
	<ul style="list-style-type: none"> ● Listado de Solicitudes de Semaforización ● Registro de Inspección de Campo ● Estudios Técnicos de Viabilidad de Semaforización ● Base de Datos de Intersecciones Técnicamente Viables ● Actas de Comité ● Solicitud de Diseño y Planeamiento Semafórico ● Diseño y Planeamiento Semafórico ● Solicitud de Ajuste ● Copia Planeamiento Semafórico ● Cronograma de Ejecución de Obras ● Cronograma de Inicio de Operación ● Correos Electrónico de Inicio de Cronograma ● Mobiliario Semafórico y Señalización ● Intervenciones Semaforizadas ● Inicio de Operación ● Formato de Asistencia a Reunión ● Definición de Intersecciones a Semaforizar ● Seguimiento a Ejecución de Actividades ● Información Actualizada en Página Web ● Plan Anual de Obras de Semaforización 	X	X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
1804.46.136	Informes de Seguimiento Técnico a Obras de Infraestructura Vial y Transporte Motorizado			2	8			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Informe ● Anexos 		X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
1804.68	PERMISOS								
1804.68.02	Permisos de Carga Extrapesada y/o Extra-dimensionada			1	4			X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Permiso ● Comunicación de Solicitud de Subsanción ● Comunicación de Motivo de Negación 	X	X						Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de Respuesta de Subsanación ● Resolución de Desestimiento ● Validación del permiso otorgado por Ministerio de Transporte ● Concepto Técnico ● Resolución de Permiso ● Notificación de Aprobación ● Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual ● Liquidación ● Recibo de Caja ● Permiso ● Comunicación de Entrega de Permiso 	X								documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Desestimiento ● Validación del permiso otorgado por Ministerio de Transporte ● Concepto Técnico ● Resolución de Permiso ● Notificación de Aprobación ● Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual ● Liquidación ● Recibo de Caja ● Permiso ● Comunicación de Entrega de Permiso 	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de Desestimiento ● Validación del permiso otorgado por Ministerio de Transporte ● Concepto Técnico ● Resolución de Permiso ● Notificación de Aprobación ● Póliza de Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual ● Liquidación ● Recibo de Caja ● Permiso ● Comunicación de Entrega de Permiso 	X	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.03	Permisos de Cargue y Descargue de Materiales de Construcción			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud (Anexos) ● Comunicación de Solicitud de Subsanación ● Comunicación de Respuesta de Subsanación ● Comunicación de Pago de Derechos del Permiso ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vía 	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de Solicitud de Subsanación ● Comunicación de Respuesta de Subsanación ● Comunicación de Pago de Derechos del Permiso ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vía 	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.04	Permisos de Cargue y Descargue de Mercancías			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Permiso ● Solicitud por el SIGOB ● Comunicación de Motivo de Negación ● Correo Electrónico de Visita Realizada al Lugar ● Resolución de Desestimiento ● Liquidación de Pago Derechos de Permiso ● Comprobante de Pago ● Permiso de Cargue y Descargue de Mercancías 	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud por el SIGOB ● Comunicación de Motivo de Negación ● Correo Electrónico de Visita Realizada al Lugar ● Resolución de Desestimiento ● Liquidación de Pago Derechos de Permiso ● Comprobante de Pago ● Permiso de Cargue y Descargue de Mercancías 	X	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.05	Permisos de Cierre de Vías por Eventos			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud (Anexos) ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Comunicado de Cierre de Vías ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vías 	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Comunicado de Cierre de Vías ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vías 	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.06	Permisos de Cierre de Vías por Obras			2	8				X	Selecciónar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con los Permisos de Cierre de Vías por Obras. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud (Anexos) ● Comunicación de Viabilidad ● Liquidación de Pago de los Derechos del Permiso ● Recibo de Caja ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Permiso de Cierre de Vías ● Comunicado de Cierre de Vías ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vía 	X	X							Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de Viabilidad ● Liquidación de Pago de los Derechos del Permiso ● Recibo de Caja ● Ficha Técnica de Aprobación de Planes de Manejo de Tránsito ● Permiso de Cierre de Vías ● Comunicado de Cierre de Vías ● Registro de Verificación de PMT ● Comunicación de Cierre de Vía 	X	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.07	Permisos de Circulación de Montacargas			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Permiso (Página Web) Gestión de Tránsito ● Comunicación de Solicitud de Subsanación ● Comunicación de Repuesta de Subsanación ● Correos Electrónicos Cursados ● Permiso Especial de Circulación ● Comunicación de Entrega de Permiso 	X	X							El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación de Solicitud de Subsanación ● Comunicación de Repuesta de Subsanación ● Correos Electrónicos Cursados ● Permiso Especial de Circulación ● Comunicación de Entrega de Permiso 	X	X							Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.08	Permiso de Circulación de Motos en Zonas Restringidas			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Análisis, Evaluación y Concepto de Aprobación ● Comunicación de Negación ● Permiso de Circulación de Motos 	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
	<ul style="list-style-type: none"> ● Análisis, Evaluación y Concepto de Aprobación ● Comunicación de Negación ● Permiso de Circulación de Motos 	X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".
1804.68.11	Permisos Especiales de Circulación en Vías Restringidas			1	4				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación de Negación • Comunicación de Solicitud de Subsanación • Comunicación de Respuesta de Subsanación • Permiso Especial • Comunicación de Entrega de Permiso 	X								<p>teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>	
1804.68.12	Permiso Especial de Circulación para Vehículos con capacidad de carga superior a cinco (5) toneladas por vías restringidas del Distrito de Barranquilla			1	4					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Comunicación de Negación • Comunicación de Solicitud de Subsanación • Permiso Especial • Comunicación de Entrega de Permiso por correo electrónico o por Sigob 	X	X								<p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.</p>
1804.70	PLANES										
1804.70.20	Planes de Contingencias para el Tránsito Seguro por Eventos Imprevistos			2	8					X	<p>Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.</p>
	• Planes de Contingencia para el Tránsito Seguro por Eventos Imprevistos		X								
1804.70.57	Planes Distritales de Seguridad Vial			2	8	X					<p>Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución • Actas • Informes Técnicos • Actos Administrativos de Aprobación o Modificación • Informes de Seguimiento 	X	X								
1804.70.61	Planes Estratégicos de Seguridad Vial - PESV			2	8	X					<p>Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre del plan en cada anualidad.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico de Seguridad vial • Solicitud de empresas, organizaciones o entidades para revisión de los PESV • Formato Control de Entrega de los PESV • Formato de Recepción de Documentos PESV Empresas • Formato Información general de la empresa • Instrumento Dinámico Excel de Calificación PESV • Formato Devolución con Observaciones • Formato Otorgamiento de Aval • Informe Técnico del pilar. • Comunicado de Devolución de los PESV para que sean radicados ante el ente competente. • Comunicado de Devolución con observaciones de los PESV • Comunicado de Otorgamiento de aval y observaciones de los PESV • Control de Solicitudes y Devoluciones PESV (base de datos en excel) • Control de Envíos de correspondencia PESV (base de datos en excel) • Resolución de Desistimiento • Consolidado de Reportes de estadísticas de revisión de PESV - Graficas • Concepto de Rechazo • Concepto de Aprobación • Comunicaciones Oficiales 	X	X								
1804.70.71	Planes Maestros de Movilidad			2	8	X					<p>Estos planes hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Maestro de Movilidad • Concepto de Aprobación • Comunicaciones Oficiales • Informe de Seguimiento 	X	X								
1804.81	PROYECTOS										
1804.81.13	Proyectos para la Regulación de Circulación de Vehículos de Transporte de Carga			2	8	X					<p>Estos proyectos hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).</p>
	• Proyecto de Regulación de Transporte de Carga		X								
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE PROCESOS CONTRAVENCIONALES									
CODIGO OFICINA :		1805									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		

• Notificación de Resolución	X								
• Recursos de Apelación o Reposición	X								
• Auto de Inadmisión o Admisión del Recurso	X								
• Oficio Remisorio del Recurso	X								
• Resolución que Resuelve el Recurso	X								
• Notificación Personal de Fallo en Segunda Instancia	X								
• Constancia de Envío de las Citaciones (guía)	X								
• Notificación por Aviso	X								
• Constancia de Notificación por Aviso	X								
• Solicitud de Revocatoria Directa	X								
• Resolución que decide la solicitud de Revocatoria Directa	X								
• Resolución que revoca de Oficio la Resolución Sancionatoria	X								
• Solicitud de Devoluciones de Títulos de Depósito Judicial	X								
• Comunicación de Respuesta a Solicitud	X								
• Solicitud de Aprobación de la Devolución	X								
• Registro de Devolución	X								
• Aprobación de Devolución	X								
• Comunicación de Notificación a Usuario	X								
• Mandamiento de Pago	X								
• Citaciones	X								
• Notificación Personal	X								
• Notificación por Correo	X								
• Notificación por Publicación Portal Web	X								
• Constancias de Notificación	X								
• Resolución que Resuelve las Excepciones	X								
• Notificación de Resolución que Resuelve las Excepciones	X								
• Recurso de Reposición	X								
• Resolución que Resuelve el Recurso de Reposición	X								
• Notificación del Recurso	X								
• Constancia de la Notificación	X								
• Resolución de Aplicación de Títulos de Depósito Judicial	X								
• Auto de Nombramiento de Secuestre	X								
• Comuniación de Nombramiento	X								
• Auto Fijación de Fecha de Secuestre	X								
• Acta de Diligencia del Secuestro	X								
• Resolución Secuestro del Bien	X								
• Resolución sobre Resolución de Oposición	X								
• Liquidación del Crédito	X								
• Objeciones	X								
• Auto de Aprobación de Liquidación de Crédito	X								
• Notificación de Auto	X								
• Auto de Nombramiento de Perito para Avalúo	X								
• Documento de Aceptación del Nombramiento	X								
• Posesión del Cargo del Perito	X								
• Auto de Traslado	X								
• Auto de de Pruebas	X								
• Dictamen	X								
• Aviso y Publicación de la Diligencia de Remate	X								
• Fotocopia del Recibo de Consignación	X								
• Acta de Diligencia de Remate	X								
• Declaración de Desierto el Remate	X								
• Auto Aprobatorio de Remate	X								
• Recurso de Reposición	X								
• Fallo del Recurso de Reposición	X								
• Acta de Entrega del Bien	X								
• Auto de Levantamiento de Medidas Cautelares	X								
• Auto de Terminación y Archivo	X								
• Solicitud de Devoluciones de Títulos de Depósito Judicial	X								
• Comunicación de Respuesta a Solicitud	X								
• Solicitud de Aprobación de la Devolución	X								

Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con las contravenciones por infracciones a las normas de tránsito. Una vez seleccionadas las muestras bajo el criterio expuesto, deben conservarse totalmente en su soporte original constituyendo así el patrimonio documental histórico de la Alcaldía.

Los saldos restantes de las muestras seleccionadas, serán sometidos al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.

El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.

Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".

	<ul style="list-style-type: none"> ● Registro de Devolución ● Aprobación de Devolución ● Comunicación de Notificación a Usuario ● Solicitud de Reportes de la Cartera ● Oficio de Invitación a Cancelar Obligaciones ● Pago de la Obligación ● Acuerdo de Pago 	X									
OFICINA PRODUCTORA :		OFICINA DE REGISTROS DE TRANSITO									
CODIGO OFICINA :		1806									
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		F	E	A. G.	A. C.	CT	M	S	E		
1806.32	DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X			
	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud ● Respuesta ● Anexos 	X								Seleccionar una muestra representativa del 50% de producción semestral, mediante el sistema aleatorio simple, como testimonio de la gestión relacionada con la atención de los	
1806.42	HISTORIALES DE VEHÍCULOS										
1806.42.01	Hojas de Vida de Registros de Tránsito de Automotores - RNA			2	8	X					
	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario de Solicitud de Trámite ● Fotocopia de Documento de Identificación ● Poderes o mandato ● Declaración de importación o Certificado individual de Aduana ● Factura de compra del vehículo ● Autorización Cancillería ● Imponentes o foto de los guarismos de identificación ● Contrato de gravamen a la propiedad ● Certificado de derecho de reposición ● Cesión de derecho de reposición ● Certificado de capacidad transportadora ● Contrato de compra venta o documento de transferencia del derecho de dominio ● Fichas Técnicas de Homologación ● Oficio Remisorio de Ingreso de Radicado de Cuenta ● Notificación de Aceptación de Radicado de Cuenta ● Autorización de la autoridad de transporte del municipio receptor de la matrícula ● Oficio Remisorio de Respuesta de Radicado de Cuenta ● Guía de Envío ● Orden de Inscripción o levantamiento de medida Cautelar o limitación ● Respuesta al despacho judicial o administrativo que emitió la orden de limitación o levantamiento ● Resoluciones o actuaciones administrativas ● Oficio de Levantamiento del gravamen a la propiedad ● Actas de Adjudicación o remate ● Orden judicial o administrativa modificando la propiedad o el estado ● Soporte del Pago de Impuesto de Vehículos Automotores ● Licencia de Tránsito o Denuncia por Pérdida o manifestación escrita ● Factura de motor ● Declaración de importación de motor ● Certificación Técnica de SIJIN o de Perito ● Factura de carrocería ● Declaración de exportación ● Certificado de no recuperación ● Dictamen de pérdida total aseguradora ● Denuncia por Hurto, Estafa o Abuso de confianza ● Ratificación de trámite para traspaso de vehículos de carga con inconsistencias de cupo ● Manifestación juramentada para traspaso a persona indeterminada ● Fotografías de la destrucción total 	X									<p>Teniendo en cuenta que las Hojas de Vida de Registros de Tránsito de Automotores - RNA, son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la baja del registro.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla".</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Remisorio de Ingreso de Radicado de Cuenta • Notificación de Aceptación de Radicado de Cuenta • Autorización de la autoridad de transporte del municipio receptor de la matrícula • Oficio Remisorio de Respuesta de Radicado de Cuenta • Guía de Envío • Orden de Inscripción o levantamiento de medida Cautelar o limitación • Respuesta al despacho judicial o administrativo que emitió la orden de limitación o levantamiento • Resoluciones o actuaciones administrativas • Oficio de Levantamiento del gravamen a la propiedad • Actas de Adjudicación o remate • Orden judicial o administrativa modificando la propiedad o el estado • Trajeta de Operación o Denuncia por Pérdida o manifestación escrita • Certificación Técnica de SIJIN o de Perito • Factura de carrocería • Declaración de exportación • Certificado de no recuperación • Dictamen de pérdida total aseguradora • Denuncia por Hurto, Estafa o Abuso de confianza • Ratificación de trámite para traspaso de vehículos de carga con inconsistencias de cupo • Manifestación juramentada para traspaso a persona indeterminada • Fotografías de la destrucción total • Certificación de autoridad competente que conoció del hecho (Fuerza mayor, caso fortuito) • Autorización para venta de bienes de un menor 	X									<p>Remolques y Semiremolques (RNRYS), son fuente de información privilegiada que permite recuperar la memoria institucional de la entidad, estos documentos revisten de valores para la investigación.</p> <p>La subserie, debe ser conservada en su soporte original, como parte de la memoria de la Entidad y como evidencia de la gestión institucional.</p> <p>Se utilizará la digitalización como medio técnico reprográfico que garantice la consulta y preserve la información al largo plazo y estará a cargo del archivo central.</p> <p>El cierre o etapa de finalización de la subserie documental en cada uno de sus expedientes, se acredita con la baja del registro.</p> <p>Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", Resolución 12379 de 2012.</p>
1806.46	INFORMES										
1806.46.72	Informes de Gestión Institucional			2	3				X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas • Listas de Asistencia 	X									
1806.46.116	Informes de Seguimiento e Implementación del Sistema Integrado de Gestión - SIG			2	3				X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Actas • Listas de Asistencia 	X									
1806.48	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1806.48.05	Controles y Registros de Administración de Especies Venales			2	18				X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Especies Venales • Solicitud de Rangos de Especies de Placas a RUNT • Solicitud de Producción de Especies Venales • Formato de Asignación de Rango • Solicitud de Reposición • Actas de Remisión de Duplicados de Placa • Actas de Remisión de Cintas • Actas de Remisión de Sustratos • Acta de Destrucción Especies Venales Defectuosas y Entregadas por Usuarios • Informe de Hallazgos 	X	X								El cierre o etapa de finalización de la subserie en cada uno de sus expedientes, se acredita con el cierre de cada anualidad.
			X								Normatividad asociada al tiempo de retención: Decreto Acordal No. 0801 de 2020, Alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, "Por el cual se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla", Resolución 12379 de 2012.
1806.48.34	Controles y Registros de Licencias de Conducción			2	18	X	X				Hacen parte del patrimonio documental histórico de la Alcaldía y adquieren valores secundarios (histórico, científico y cultural).
	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de Licencia de Conducción Expedida 	X									
1806.50	LIBROS										
1806.50.05	Libros de Registros de Entrega de Productos			2	8				X		Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo definido por el área de archivo central.
	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Físico de digitalización de trámites y entrega_v2 • Libro de Registro de Entrega de Especies Venales 	X	X								

	• Libro de Registro de Entrega de Productos a Usuarios	X								terminado por el área de archivo central.
1806.78	PROGRAMAS									El cierre o etapa de finalización de la
1806.78.46	Programas de Mercadeo de Registros de Tránsito			2	8				X	Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se elimina la subserie, teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios que ameriten su conservación. La documentación será sometida al proceso de eliminación documental de acuerdo con el protocolo
	• Informes	X								
	• Actas	X								
	• Listas de Asistencia	X								

CONVENCIONES

Conservación Total	CT	FIRMA RESPONSABLE:	MARGARITA MONSALVE S.
Eliminación	E		
Microfilmación	M	FECHA:	_____
Selección	S		
Electrónico	E		
Físico	F		