

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE SABANETA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES**

**OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10403-06	COMUNICACIONES OFICIALES							
10403-06-03	DERECHOS DE PETICIÓN	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-04	MEMORANDOS	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de teniendo en cuenta que se conservan los que hayan causado mayor impacto en la organización, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-05	SOLICITUDES							
10403-06-05-01	Solicitudes Comunidad	1	8		X	X	10	Cumplido el tiempo de retención seleccione muestra del 5%, de aquellas que hayan generado algun tipo de procesos, transferir la muestra al Archivo Histórico del Municipio
10403-06-05-02	Solicitudes Instituciones	1	8		X	X	10	
10403-15	HISTORIAS							
10403-15-02	HISTORIAL VEHICULOS							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA**  
**MUNICIPIO DE SABANETA**  
**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES**

**OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10403-15-02-01	<b>HISTORIAL VEHICULOS SERVICIO PUBLICO</b>  Solicitud de vinculación o desvinculación de vehículo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, paz y salvo expedido por la	1	50	X		X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10403-15-02-02	<b>HISTORIAL VEHICULOS PARTICULARES</b>  Solicitud de vinculación o desvinculación de vehículo, carta cancelación del contrato administrativo, carta aceptación del contrato administrativo, copia matricula del vehículo, copia licencia conducción del conductor,	1	50	X		X		Transcurrido el Periodo de Retención envíe al Archivo Histórico del Municipio
10403-17-03-02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>  <b>REGISTROS</b> 10403-17-03-02 Registro Entrega de Comparendos	1	8		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar, por pérdida de valor administrativo
10403-20-03	<b>LICENCIAS</b> <b>LICENCIAS DE TRANSITO</b>							

**REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPIO DE SABANETA  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTES**

**OFICINA PRODUCTORA: PARQUE AUTOMOTOR**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
10403-20-03-01	LICENCIAS DE CONDUCCION Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, Paz y Salvos por infracciones a las normas de tránsito (SIMIT), Formulario Único Nacional (FUN), Pagos de Derechos	1	119	X				LEY 769 DE 2002. Artículo 22. Las licencias de conducción para vehículos particulares tendrán una vigencia indefinida. Las licencias de conducción para vehículos de servicio público tendrán una vigencia de 3 años, al cabo de los cuales se solicitará su renovación adjuntando un nuevo certificado de aptitud física y mental y el registro de información sobre infracciones de tránsito del período vencido. CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO TERRESTRE
10403-20-03-02	LICENCIA DE TRANSITO Caracterización del carro cuando es ensamblado en Colombia, declaración de importación, SOAT, Documentos de identidad, SIMIT (Sistema Integrado del Multas de Transito), impuesto de rodamiento, tarjeta de operación, factura, empadronamiento del vehículo, expide la matrícula o licencia de transito.	1	119	X				Transcurrido el tiempo, transfiera al Archivo Histórico del Municipio. LEY 769 DE 2002. CÓDIGO NACIONAL DE TRÁNSITO TERRESTRE. En ningún caso podrá matricularse un vehículo nuevamente con esta serie y número.

**CONVENCIONES: CT = Conservación Total**

**E = Eliminación**

**M/D = Microfilmación/Digitalización**

**S = Selección**

Firma responsable Oficina Productora \_\_\_\_\_

Firma responsable Archivo \_\_\_\_\_

Fecha Acta de aprobación Comité de Archivo: