



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 1 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
2.13.3.14.	HISTORIALES									
2.13.3.14.01	Historiales de automotores <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de solicitud de trámite con reconocimiento notarial • Licencia de Tránsito generada por la Secretaría de Movilidad • Factura de Compra del automotor de chasis y/o carrocería, documentos anexos de las carrocerías • Confirmación de Factura del automotor • Empadronamiento • Declaración de Importación • Documentos de Aduana • Ficha técnica de 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio Proponer muestreo

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 2 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<p>Homologación chasis o Resolución</p> <ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica de Homologación carrocería o Resolución Certificado de Emisión expedido por Ministerio de Medio ambiente Cédula del Propietario o Certificado de existencia y Representación legal en caso de que el comprador sea persona Jurídica y copia de la cédula R. legal (Superintendencia financiera, escritura pública) Carta de Inscripción de Prenda y contrato de prenda 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 3 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> • Visto Bueno Emitido por la Secretaría de Movilidad (Cupo) • Resolución de Automotor objeto de Reposición • Documento de Cesión de Cupo • Carta de Aceptación a la Empresa Afiladora • Contrato de Vinculación a la Empresa afiladora • Carta de Solicitud de Vinculación a la Empresa Afiladora • Carta de Solicitud de expedición de tarjeta de operación • Autorización para realizar el trámite • Cédula del autorizado para realizar el trámite 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 4 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación de Tarjeta de Operación Copia de la tarjeta de operación expedida por la Secretaría de Movilidad Documentos anexos a la solicitud de tarjeta de Operación (copias de matrícula, Tarjeta de operación) Licencia de Tránsito entregada por el usuario o manifestación por la pérdida Compraventa o documento en el que conste la transferencia de dominio con reconocimiento notarial Cédula del Vendedor o Certificado de existencia 									

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 5 de 12

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

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

	<p>y Representación legal en caso de que el comprador sea persona Jurídica y copia de la cédula R. legal (Superintendencia financiera, escritura pública)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de levantamiento de Prenda • Carta de paz y salvo expedida por la empresa afiladora • Compraventa o documento en el que conste la transferencia de dominio con reconocimiento notarial • Cédula del autorizado para realizar el trámite • Check list de Trámite 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 6 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Factura de Compra o Compraventa Declaración de Importación (En casos de motores, repuestos) o Historial en caso de que sea motor usado Chequeo sijin o perito 									
2.13.3.25.	PROCESOS									
2.13.3.25.04	Procesos de comparendos simples <ul style="list-style-type: none"> Orden de Comparendo Único Nacional Nota aclaratoria Registros fotográficos Videos Inventario Versiones libres de 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 7 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	audiencia • Fallo proceso									
2.13.3.25.16	Procesos de comparendos simples por embriagues <ul style="list-style-type: none"> • Orden de Comparendo Único Nacional • Nota aclaratoria • Registros fotográficos • Videos • Inventario • Solicitud prueba clínica de embriaguez • Esquema del informe pericial "para la determinación clínica forense del estado de embriaguez aguda" • Tirilla de prueba 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 8 de 12

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> alcohosensor • Acta de retención preventiva de licencia de conducción • Plenas garantías al examinado • Consentimiento informado para realización de exámenes • Lista de chequeo • Entrevista al examinado • Declaración de aseguramiento • Documentos retenidos • Versiones libres de audiencia • Resolución proceso • Resolución entrega licencia • Acta entrega licencia • Resolución segunda 									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACION:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 9 de 12

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

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

	instancia									
2.13.3.25.04	Procesos por accidentes de tránsito <ul style="list-style-type: none"> • Informe Policial de Accidente de Tránsito IPAT • Citación al implicado • Nota aclaratoria • Registros fotográficos • Videos • Inventario • Solicitud prueba clínica de embriaguez • Esquema del informe pericial "para la determinación clínica forense del estado de 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 10 de 12

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

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

	<p>embriaguez aguda"</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tirilla de prueba alcohosensor • Acta de retención preventiva de licencia de conducción • Plenas garantías al examinado • Consentimiento informado para realización de exámenes • Lista de chequeo • Entrevista al examinado • Declaración de aseguramiento • Documentos retenidos • Notificación de audiencia • Poder • Constancia Secretarial • Versiones libres de audiencia 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACION:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 11 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolución proceso 									
2.13.3.25.52	Procesos por foto detención <ul style="list-style-type: none"> Orden de Comparendo Electrónico Guía de envío Notificación personal Notificación de audiencia Versiones libres de la audiencia Resolución proceso Resolución segunda instancia 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se consideran memoria del Municipio
2.13.3.	Procesos de órdenes de salidas de vehiculos <ul style="list-style-type: none"> Copia de documento 	3	7	X	X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, conservar en un medio técnico para garantizar su reproducción y conservación, posteriormente transferir al Archivo Histórico, porque se

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
CT= Conservación Total; **E=** Eliminación;
S= Selección; **M/D=** Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental



ALCALDÍA DE ITAGÜÍ
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 6



ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA MUNICIPAL DE ITAGÜÍ

Página 12 de 12

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

CODIGO D. S. SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	F	E	CT	S	E	M/D	
	identidad <ul style="list-style-type: none"> • Copia de Licencia de conducción • Copia de Licencia de Tránsito • Copia de la Orden de Comparendo • Copia de SOAT • Certificado de revisión técnico mecánica • Peritazgo • Recibos de pago • Poder (si aplica) • Historial vehículo (si aplica) 									consideran memoria del Municipio

CONVENCIONES:

CÓDIGO: D Dependencia; S= Serie; SB= Subseries
 CT= Conservación Total; E= Eliminación;
 S= Selección; M/D= Microfilmación/Digitalización

FIRMAS DE APROBACIÓN:



Secretario General
 Ciudad y Fecha: Itagüí 19/01/2023



Jefe de Archivo y Gestión Documental