
	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acciones de Cumplimiento
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Notificación auto admisorio Auto admisorio acción de cumplimiento Traslado de la acción de cumplimiento Contestación de la acción de cumplimiento Sentencia de primera instancia Notificación fallo de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación fallo de segunda instancia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acciones de Grupo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Notificación auto admisorio Auto admisorio acción de grupo Traslado de la acción de grupo Contestación de la acción de grupo Sentencia de primera instancia Notificación fallo de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación fallo de segunda instancia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acciones de Repetición
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales el estado tiene la facultad de repetir contra sus funcionarios o antiguos funcionarios, cuando como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos, haya sido condenado judicialmente a reparar los daños antijurídicos causados a los ciudadanos.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Notificación auto admisorio Auto admisorio acción de repetición Traslado de la acción de repetición Contestación de la acción de repetición Sentencia de primera instancia Notificación fallo de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación fallo de segunda instancia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acciones de Tutela
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Notificación auto admisorio Auto admisorio tutela Traslado de la Tutela Contestación de la tutela Fallo tutela primera instancia Cumplimiento de fallo Impugnación fallo de primera instancia Incumplimiento de fallo de tutela Fallo tutela segunda instancia Requerimiento previo a iniciar incidente de desacato Comunicación oficial de respuesta incidente requerimiento previo a iniciar incidente de desacato Comunicación oficial decisión frente a incidente de desacato Selección de tutela para eventual revisión por parte de la corte constitucional Fallo de revisión corte constitucional Cumplimiento fallo de revisión corte constitucional
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Selección
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acciones Populares
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Notificación auto admisorio Auto admisorio acción popular Traslado de la acción popular Contestación de la acción popular Sentencia de primera instancia Notificación fallo de primera instancia Recursos Sentencia de segunda instancia Notificación fallo de segunda instancia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	ACCIONES SINDICALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las acciones adelantadas por el sindicato de una entidad , conformado por sus trabajadores y empleados, conforme a su derecho cnstitucional; Artículo 39 de la Constitución Política.
FUENTE	Adaptado: https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1/articulo-39
TIPOS DOCUMENTALES	Pliego de condiciones Pliego de negociación Asignación de representantes Acta de instalación Acta de negociación Acta de seguimiento de acción sindical Solicitud de acción sindical Evidencia o soporte sindical Acta de cierre de negociación Comunicación oficial Informe de eguimiento de acuerdos sindicales
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas de Comisión de Personal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Reglamento interno de funcionamiento Acta de comisión de personal Acta de reunión y soporte Lista de asistencia Resolución de conformación de la comisión Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Asesor de Contratación del Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Asesor de Contratación asesorará al ordenador del gasto en materia de compras y contratación pública, con el objeto de garantizar que se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la constitución política.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0001269-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité de Cartera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas y decisiones tratados por el comité; análisis y evaluación para la depuración de la cartera a favor del Ministerio de Transporte y las respectivas recomendaciones.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte:Resolución 0006416-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial Resolución baja de estados contables
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php
TIPOS DOCUMENTALES	Constancia de entrega de respuesta a derecho de petición Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité de Sostenibilidad Contable
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas y decisiones tratados por el Comité en los que se propende por facilitar de manera permanente la aplicación y actualización de políticas contables y de operación, la depuración y mejora de la calidad de la información financiera.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0006416-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del Comité de Sostenibilidad Contable y soporte Acto administrativo de aprobaciones Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=10&/actas-de-comite-de-coordinacion-del-sistema-de-control-inter
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de comité Lista de asistencia Documento de presentación - dipositivas Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=99&/actas-de-comite-institucional-de-gestion-y-desempeno-subseri
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Transporte y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Interinstitucional para la Adopción y Ejecución del Plan Estratégico Integral de Seguridad y Movilidad
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los temas tratados en cada sesión y en el que se concretan las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la movilidad, seguridad vial y ciudadana.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 000762-2013
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Intersectorial para los Proyectos de Asociación Público Privada del Sector Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan las decisiones, lineamientos, estrategias y Planes de acción que permitan el adecuado desarrollo de la politica sectorial.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte:Resolución 0003114-2013
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de comité y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Sectorial de Auditoría
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el cual se consignan los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas, los responsables y las fechas de su cumplimiento con respecto a los acompañamientos y/o auditorías realizadas.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0000362-2018
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de comité Lista de asistencia Documento de presentación - dispositivas Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Sectorial para la Coordinación e Implementación de la Política Pública Nacional de Equidad de Género en el Sector Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el cual se consignan los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas, los responsables y las fechas de su cumplimiento, en cada sesión de comité.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0002830-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de Comité Sectorial para la Coordinación e Implementación de la Política Pública Nacional de Equidad de Género en el Sector Transporte y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Comité Sectorial para la Gestión del Riesgo de Desastres
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el cual se consignan los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas, los responsables y las fechas de su cumplimiento en la orientación y establecimiento de políticas en el control y manejo de desastres.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0004998-2016
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité de Bajas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el cual se consignan los asuntos, acuerdos y decisiones tomadas, en relación con la baja de bienes .
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0006610-2016-Titulo III-Capitulo IV
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité de Estímulos, Incentivos, Capacitación, Educación Informal y Educación para el Trabajo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan los temas tratados y las decisiones tomadas en cada una de las sesiones del sub comité, en relación de formación, capacitación y estímulos educativos para el trabajo.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0006610-2016-Título III-Capítulo III
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del subcomité Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité de Gestión Documental
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan los tema tratados ,decisiones y aprobaciones en cuanto a la aplicación e implementación de normatividad archivística.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte:Resolución 0006610-2016-Título III-Capitulo I
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de subcomité y registro electrónico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité de Gobierno Antisoborno
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan los temas tratados, las decisiones tomadas y el seguimiento en la aplicación de políticas de antisoborno en la institución.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0006610-2016-Titulo III-Capitulo V
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del Subcomité de Gobierno Antisoborno y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité de Planeación, Gestión y Seguimiento Presupuestal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan los temas tratados y decisiones tomadas en relación con las políticas de planeación presupuestal.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte:Resolución 0006610-2016-Título III-Capitulo VI
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del Subcomité de Planeación, Gestión y Seguimiento Presupuestal y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité Gestión Digital
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan temas tratados y decisiones tomadas en relación con la aprobación de procedimientos, formatos y demás documentación que recomiendan la aprobación de las Políticas de Gobierno Digital.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte:Resolución 0006610-2016-Título III-Capitulo II
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del Subcomité de Gestión Digital y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Actas del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Sector Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se consignan temas tratados y decisiones tomadas en relación con los asuntos y normas de defensa jurídica aplicables a las entidades del sector transporte.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Resolución 0006610-2016-Título I-Capítulo II
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta del Subcomité Sectorial de Defensa Jurídica del Sector Transporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos de Representación Diplomática Internacional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos mediante los cuales el Viceministerio de Transporte resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones internacionales.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=253&/acuerdos-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Comunicación oficial Registro de agenda Ponencia Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Extrasectoriales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documentos mediante los cuales el Viceministro fr Transporte; resuelve situaciones y toma decisionesconcon actores del estado o sociedad Civil , en favor de la movilidad del país.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte,actualización de TRD 2020 y Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=253&/acuerdos-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Interinstitucionales a Nivel Gremios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las disposiciones establecidas en función de las diferentes propuestas presentadas por los gremios de transportadores, en materia de sistemas de movilidad.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Interinstitucionales a Nivel Ministerial y Departamentos Administrativos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las disposiciones establecidas en coordinación y articulación con entidades gubernamentales para la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas en materia de transporte.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Interinstitucionales Presidencia, Ministerios y Departamentos Administrativos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Docuementos en los que se relacionan las decisiones adoptadas en el interior de los organismos principales de la administración pública nacional y que hacen parte del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Interinstitucionales Sectoriales a Nivel Nacional, Regional y Local
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las disposiciones establecidas con las entidades territoriales y figuras jurídicas que se superponen a los territorios.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Acuerdos Intrasectoriales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan las disposiciones de la Comisión Intrasectorial de Infraestructura, Tránsito y Transporte (SIT) relacionadas con el desarrollo de políticas que impacten positivamente los sistemas integrados de transporte SIT-.
FUENTE	Extraído y Adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de agenda Convocatoria Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Lista de asistencia Solicitud de Información Informe Registro de agenda Convocatoria Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Anteproyectos de Presupuesto por Funcionamiento
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se registra el presupuesto, sus modificaciones para funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Transporte
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/200/grupo_programacion_y_seguimiento/
TIPOS DOCUMENTALES	Anteproyecto de presupuesto por funcionamiento Acta de aprobación de anteproyecto de presupuesto Reporte de cargue anteproyecto Sistema Integrado de Información Finaciera - SIIF Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Anteproyectos de Presupuesto por Inversión
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se registra el presupuesto, sus modificaciones en conjunto con las entidades ejecutoras adscritas al sector.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/200/grupo_programacion_y_seguimiento/
TIPOS DOCUMENTALES	Anteproyecto de presupuesto por inversión Acta de aprobación de anteproyecto de presupuesto Comunicación oficial Ayuda de memoria Marco de gastos mediano plazo Reporte módulos Ministerio de Hacienda
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Asesorías y Acompañamiento en el Fortalecimiento de la Cultura de Control
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan las acciones en favor de la cultura de control de a las dependencias del Ministerio de transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Programación de las acciones de fortalecimiento Comunicación oficial Mensaje de fomento de control Publicación en intranet
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Asesorías y Acompañamientos a Solicitudes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan las acciones en favor de las solicitudes realizadas a las dependencias del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de asesoría y acompañamiento Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Informe de asesoría y acompañamiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones a Centros Educativos de Registros de Información en el Sistema SISCONMP
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan la habilitación y los registros en el Sistema de Información de Conductores que Transportan Mercancías Peligrosas -SISCONMP
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de autorización Comunicación oficial Autorización a entidad educativa
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Acceso Directo a la Información Contenida en el Registro Único Nacional de Tránsito – RUNT
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se centraliza la actualización, autorización y validación sobre los registros de automotores, conductores, licencias de tránsito, empresas de transporte público, infractores, accidentes de tránsito, seguros, remolques y semirremolques, maquinaria agrícola y de construcción autopropulsada y de personas naturales o jurídicas que prestan servicio al sector. (art. 8 y 9 de la Ley 769 de 2002 y la parte pertinente de la Ley 1005 de 2006)
FUENTE	Adaptado de: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/534/como_usar_el_runt/
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de autorización de acceso directo a la información contenida en el RUNT</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de reunión y soporte</p> <p>Lista de asistencia</p> <p>Comunicación de respuesta a solicitud acceso directo a la información contenida en el RUNT</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Clasificación y Reclasificación de Organismos de Tránsito Municipal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en el que se relaciona la aprobación de la autorización de funcionamiento como organismo de tránsito municipal.
FUENTE	Extraído de la Pagina del Ministerio de Transporte y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=376
TIPOS DOCUMENTALES	Estudio de factibilidad Acuerdo del Concejo de Creación del Organismo de Tránsito y Sanción Certificación del DANE Concepto favorable de la Oficina de Planeación Departamental Documento con la descripción de los sistemas de información en operación Certificado del organismo de tránsito departamental Certificado del presupuesto global del municipio Acta de visita de la concesión Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Acuerdo de asociación de municipios Acta de acuerdo de voluntades de los alcaldes Resolución de clasificación y reclasificación de organismos de tránsito Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Desvinculación de Enseñanza Automovilística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos mediante el cual se formaliza el cese de actividades.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación de solicitud de autorización de desvinculación Licencia de tránsito Tarjeta de servicio Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad Pago de derechos Autorización de desvinculación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Habilitación de Puertos o Muelles para el Comercio Exterior - Asesoría y Asistencia Técnica
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las declaraciones de la habilitación de los puerto para el comercio exterior para las sociedades portuarias con contrato de concesión, muelles homologados y con autorización temporal.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=37317
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de habilitación Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Certificado de matrícula mercantil</p> <p>Registro único tributario - RUT</p> <p>Certificado expedido por la persona natural propietaria del establecimiento de comercio o por el representante legal</p> <p>Certificación suscrita por el revisor fiscal</p> <p>Póliza de cumplimiento</p> <p>Certificado expedido por la autoridad ambiental competente</p> <p>Permiso - licencias, autorizaciones o conceptos</p> <p>Certificación de infraestructura de software, hardware y de conectividad determinada por el Ministerio de Transporte para conectividad con el sistema Registro Único Nacional</p> <p>Tributario - RUNT</p> <p>Resolución habilitando a la entidad desintegradora</p> <p>Comunicación oficial al RUNT</p> <p>Concepto técnico de habilitación</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Solicitud de habilitación</p> <p>Certificación de que la empresa contará con auditor del proceso de desintegración física total</p> <p>Póliza de cumplimiento</p> <p>Certificación del procedimiento de desintegración física total</p> <p>Resolución habilitando a la entidad desintegradora</p> <p>Concepto técnico de habilitación</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Solicitud de habilitación de la plataforma tecnológica</p> <p>Comprobante de pago del costo del trámite</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Registro único tributario - RUT</p> <p>Constancia del set de pruebas de software</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>Instructivo o manual de la plataforma tecnológica</p> <p>Concepto técnico de habilitación</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Resolución de habilitación de plataforma tecnológica</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Licencias de Importación de Vehículos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se registran los trámites realizados para la emisión de permisos de importación de vehículos para el transporte de carga o de pasajeros.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de licencia Ficha técnica de homologación de vehículos Acto administrativo de aprobación de licencias de importación de vehículos Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Permiso de Origen para Transporte Internacional por Cuenta Propia de Mercancías por Carretera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan la autorización del porte de mercancías realizado por empresas cuyo giro comercial no es el transporte contra retribución, efectuado en vehículos habilitados de su propiedad y utilizado exclusivamente para el transporte entre países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, de bienes que utiliza en su propio beneficio.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=240
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de permiso especial Renovacion de permiso especial Viculacion de vehículos para el PEOTP (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Permiso Especial Complementario para Transporte Internacional por Cuenta Propia de Mercancías por Carretera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para la autorización para el porte de mercancías por empresas constituidas y establecidas en uno de los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, cuyo giro comercial no es el transporte contra retribución y siempre que los bienes a transportar sean de su propiedad o para su consumo.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=361
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de permiso especial Renovacion de permiso especial Viculacion de vehículos para el PEOTP (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Recorridos de Transporte en Motocarros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para la habilitación o autorización para la prestación del servicio de transporte en motocarro.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Adaptado del Decreto 1079-2015
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de autorización de recorridos de transporte en motocarros Estudio Comunicación oficial Resolución de autorización de recorridos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Recorridos de Transporte Férreo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites realizados para la obtención de permisos de operación de transporte férreo.
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Adaptado del Decreto 1079-2015
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de autorización de recorrido de transporte férreo Estudio Comunicación oficial Resolución de autorización de recorridos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Recorridos de Transporte por Cable
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para la obtención de permisos a la autoridad competente para prestar el servicio público o privado de transporte por cable de acuerdo con las condiciones señaladas en la ley
FUENTE	Normatividad Ministerio de Transporte: Adaptado del Decreto 1079-2015
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de autorización de recorrido de transporte por cable Estudio Comunicación oficial Resolución de autorización de recorridos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
			GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
			Versión 1.0




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Registro como Operador de Transporte Multimodal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener el registro de operadores de transporte multimodal para ejercer el porte de mercancías en por lo menos dos (2) modos de transporte, bajo un único contrato de transporte multimodal, desde el lugar en que el operador toma las mercancías bajo su custodia, hasta otro lugar designado para su entrega, ubicados ambos dentro del territorio nacional colombiano.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5444
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Renovación registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Póliza de operadores de transporte multimodal - OTM Comunicación registro de Operadores de Transporte Multimodal - OTM Expedición oficial transporte multimodal Resolución de registro como operador de transporte multimodal - OTM
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Registro como Operador de Transporte Multimodal Extrasubregional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener afiliación en el registro de operadores de transporte multimodal para ejercer el porte de mercancías en por lo menos dos (2) modos de transporte, bajo un único contrato de transporte multimodal, desde o hacia Colombia, en los países distintos a los miembros de la Comunidad Andina de Naciones.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5388
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Renovación registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Póliza de operadores de transporte multimodal - OTM Comunicación registro de Operadores de Transporte Multimodal - OTM Expedición oficial transporte multimodal Resolución de Registro como operador de transporte multimodal - OTM Extrasubregional
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Registro como Operador de Transporte Multimodal Subregional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para el registro de los operadores de transporte multimodal para ejercer el porte de mercancías en por lo menos 2 modos de transporte, bajo un único contrato de transporte multimodal, desde el lugar en que el operador toma las mercancías bajo su custodia, hasta otro lugar designado para su entrega, en los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones. Para realizarlo necesita:
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=338
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Renovación registro Operadores de Transporte Multimodal - OTM Póliza de operadores de transporte multimodal - OTM Comunicación registro de Operadores de Transporte Multimodal - OTM Expedición oficial transporte multimodal Resolución de Registro como operador de transporte multimodal - OTM - Subregional
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones de Rutas de Influencia
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Docuementos que reflejan los trámites realizados para la obtención de permisos de prestación del servicio público de transporte de pasajeros en municipios contiguos sujetos a una influencia recíproca del orden poblacional, social y económico que no hacen parte de un área metropolitana definida por la ley.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud ruta de influencia Estudio Comunicación oficial Planillas de rutas y horarios de pasajeros Resolución de autorización de ruta de influencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones para Calificación de Vehículos Antiguos y Clásicos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentación refleja los trámites y condiciones requeridos para la clasificación de los automóviles y motocicletas en calidad de antiguos o clásicos de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Normatividad Ministerio de Transporte resolución 3257-2018
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de cambio de placa Certificación de clasificación de vehículo antiguo o clásico Paz y salvo por concepto de multas por infracciones de tránsito Paz y salvo por concepto de impuestos del vehículo Comunicación oficial Autorización para empresa
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Autorizaciones para el Funcionamiento de Sedes Operativas Dependientes del Organismo de Tránsito Departamental
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el trámite mediante el cual es autorizada la operación de las sedes de los organismos de tránsito departamentales, lugares emblemáticos de los cascos urbanos, por la afluencia que recibe para la atención de los registros de la operación del transporte y tránsito a nivel departamental.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de autorización para el funcionamiento de sedes operativas Constancia de creación de la dependencia, estructura administrativa, operativa y planta de personal y su sanción expedidos por la Asamblea Departamental o la autoridad competente</p> <p>Presupuesto de funcionamiento</p> <p>Autorización expedida por el alcalde municipal</p> <p>Documento con la descripción de los sistemas de información en operación</p> <p>Acta de visita de la concesión Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT</p> <p>Resolución de autorización para el funcionamiento de la sede operativa</p> <p>Comunicación oficial</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	BACKUPS DE DATOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Copia de los datos originales, que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperación en caso de su pérdida.
FUENTE	https://es.wikipedia.org/wiki/Copia_de_seguridad#:~:text=Una%20copia%20de%20seguridad%2C%20respaldo,en%20caso%20de%20su%20p%C3%A9rdida.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de backups Inventario de copias de seguridad de aplicativos o sistemas de información Backups de los sistemas de información Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Boletines de Bienes Muebles y de Consumo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan y reflejan los soportes de las transacciones diarias realizadas por el Ministerio de Transporte con los elementos que maneja.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de ingreso Comprobante de egreso y soportes Resumen contable del inventario Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Boletines de Comprobantes Contables
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=175&/comprobantes-contables-de-egreso-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Depreciaciones Amortizaciones Ajustes o reclasificaciones de cuentas contables Ajustes manuales - no generados por el SIIF Informe o solicitud de ajustes contables Comunicación oficial Resumen general de la nómina
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Boletines de Especies Venales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Docuementos que reflejan todos aquellos documentos que tienen un costo y se encuentra en la resolución No. 15000 de 2002.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/preguntas-frecuentes/26/transito-automotor---especies-venales/
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de ingreso Comprobante de egreso y soportes Soporte contable Resumen contable del inventario Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Boletines de Tesorería - Fondos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería [En línea]. 2016.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=52&/boletines-diarios-de-tesoreria-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de ingreso Ordene de pago (Comprobantes de egreso) Resumen contable del movimiento Comunicación oficial Reporte SIIF
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CAJAS MENORES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona una cantidad de fondos en efectivo que se usa para gastos más comunes de contabilizar.
FUENTE	https://es.wikipedia.org/wiki/Caja_menor
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación asignando responsable Solicitud apertura de cuenta bancaria o cambio de responsable Resolución de constitución Comunicación oficial Resolución de legalización y/o reembolso Orden de pago y cxp Giro
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Publicación de campañas de difusión, socialización y posicionamiento institucional externa
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Medios que realiza el Ministerio de Transporte para informar acerca de las políticas, planes y programas que adelanta la Entidad para conocimiento de la ciudadanía, como cabeza del sector del transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Campañas digitales externas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Publicación de campañas de difusión, socialización y posicionamiento institucional interna
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Medios al interior del Ministerio de Transporte, a través de los canales establecidos, informan acerca de las políticas, planes y programas que adelanta la Entidad para conocimiento de la ciudadanía, como cabeza del sector del transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Campañas digitales internas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones Contractuales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que demuestre el tiempo de vinculación, honorarios, y objeto contractual.
FUENTE	http://www.nortedesantander.gov.co/Tr%C3%A1mites-y-Servicios-en-L%C3%ADnea/Tr%C3%A1mites/ArticleID/326/Certificacion-Contractual
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de la certificación Certificación contractual
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Ejecutoria de Resoluciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se hace constar la ejecución de una resolución.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Certificación de ejecutoría de Resoluciones
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Habilitación de las Empresas de Servicio Especial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se da la autorización para prestar el servicio de transporte a un grupo específico de personas ya sean estudiantes, asalariados, turistas (prestadores de servicios turísticos) o particulares, que requieren de un servicio expreso y que para todo evento se hará con base en un contrato escrito celebrado entre la empresa de transporte y ese grupo específico de usuarios.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=551
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificación Comunicación oficial Certificación de habilitación de empresa de servicio especial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Inexistencia de Proyectos de Instalaciones Portuarias - Asesoría y Asistencia Técnica
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan o evidencian la atención que presta la Institución a los desarrollos de proyectos de nuevas terminales portuarias, como cabeza del Sector Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de expedición de certificación de inexistencia de instalaciones portuarias Memoria descriptiva del proyecto</p> <p>Plano topográfico del proyecto georreferenciado</p> <p>Área en metros cuadrados de la zona de uso publico solicitada en concesión</p> <p>Plancha catastral</p> <p>Reporte de información de coordenadas (medio magnético - formato excel)</p> <p>Comunicación de requerimiento cumplimiento de requisitos</p> <p>Comunicación de respuesta de cumplimiento de requisitos</p> <p>Consulta a entidad administradora de contratos de concesión portuaria</p> <p>Comunicación de respuesta a la entidad administradora</p> <p>Comunicación de respuesta a solicitante y/o certificación de inexistencia de instalaciones portuarias</p> <p>Notificación del acta de desestimiento y archivo de la solicitud</p> <p>Recurso de reposición y/o apelación</p> <p>Comunicación oficial</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Instructor en Conducción
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que refleja la autorización de instructor para impartir enseñanza en técnicas de conducción.
FUENTE	Ministerio de Transporte-SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5448
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificación de instructor Certificado en normas de competencia laboral Comprobante de pago Licencia de conducción Comunicación oficial Boletín de rechazo Certificación de instructor Solicitud de expedición de tarjeta de servicio Licencia de tránsito Seguro Obligatorio de Accidentes - SOAT Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes Tipo de propiedad Documento que indique nombre o razón social de la sede del Centro de Enseñanza Automovilística - CEA Comprobante de pago Comunicación oficial Boletín de rechazo Tarjeta de servicio
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Licencias de Conducción
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que avalan }la experiencia como conductor a través de los años y también su responsabilidad ante las autoridades, ya que para obtener una licencia de conducción es necesario tener varios documentos en regla.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificación Certificación de licencia de conducción Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Normalización de Vehículos por Caución
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la actividad de trámite de normalización de los vehículos de servicio particular y público de transporte de carga que presentan omisiones en su registro inicial, incluidos aquellos normalizados por caución,
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Soporte de pago por concepto del derecho de trámite de normalización Soporte de pago de consignación o documento informativo con el valor a consignar Certificado de normalización por cancelación de valor de la causión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Normalización de Vehículos por Desintegración
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la actividad de trámite de normalización de vehículos por destrucción.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Soporte de pago por concepto del derecho de trámite de normalización Documento de identidad Poder de la persona autorizada - si se requiere Cámara de comercio del representante legal Contrato de compraventa o contrato de leasing o cualquier otro contrato Comunicación al propietario mediante el correo electrónico Certificado de la DIJIN Certificado de desintegración física total del vehículo Cancelación de la matrícula Certificado de normalización de vehículo por desintegración
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones de Personal Inactivo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos expedidas por el Ministerio, ante solicitud de los mismos para llevar a cabo procesos de reconocimiento de derechos en su historia laboral y reclamaciones
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificación Certificación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificaciones para Canje de Licencias de Conducción con España
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan y adelantan los trámites de intercambio de documentos entre Colombia y España, relacionados con los permisos para la conducción en los territorios de ambos países gracias a la celebración de un convenio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificación Certificación para canje de licencias de conducción Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Logística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”, en temas de logística.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Ministerio de Trásporte - Gestión General
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 28.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=53&/certificados-de-disponibilidad-presupuestal-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Plan Vial Regional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”,excursivos del Plan Vial Regional..
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Regalías
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal”. Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para el Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Seguridad Vial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para el presupuesto de Seguridad Vial.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Sobretasa a la Gasolina
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal para la sobretasa a la gasolina.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Disponibilidad Presupuestal Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, para Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020. Banter Archivo General de la Nación.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de reducción o adición del certificado de disponibilidad presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Idoneidad
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que acredita que un transportista de carga ha sido autorizado para realizar transporte internacional de mercancías por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de vehículos y unidades de carga (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Normalización de Vehículo por Cumplimiento de Requisitos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la actividad de trámite de normalización de los vehículos de servicio particular y público de transporte de carga que presentan omisiones en su registro inicial, incluidos aquellos normalizados por cumplimiento de requisitos.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Certificado de cumplimiento de requisitos – CCR Soporte de pago por concepto del derecho de trámite de normalización Documento de identidad Poder de la persona autorizada - si se requiere Cámara de comercio del representante legal Contrato de cesión de derechos Certificado de normalización de vehículo por cumplimiento de requisitos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Pagos y Retenciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan los ingresos recibidos durante el respectivo año gravable, diferentes de los recibidos por la relación laboral, legal o reglamentaria; así como la cuantía de las retenciones que le practicaron por los ingresos recibidos.
FUENTE	Extraído y adaptado: http://www.comunidadcontable.com/BancoConocimiento/noti120213-03-certificado-de-ingresos-y-retenciones-por-pagos-laborales.asp?
TIPOS DOCUMENTALES	Certificado de ingresos y retenciones Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Certificados de Propiedad de Motores
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos expedidos por el Ministerio de Transporte que reflejan y hace constar la propiedad de un motor en las embarcaciones.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de la matrícula de motor Documento de identidad Factura compra/venta del motor Comunicación oficial Denuncia de pérdida del motor Certificado de tradición de motor de embarcaciones menores Certificado de propiedad de motor Solicitud de la matrícula de motor Declaración de importación Certificado manifiestos de aduana Estudio técnico de características del motor
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CIRCULARES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o parte de sus subalternos simultáneamente para dar a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad.
FUENTE	https://www.agenciadetierras.gov.co/wp-content/uploads/2020/08/Banco_TerminolOgico_ANT_20200331.pdf
TIPOS DOCUMENTALES	Circular interna Circular de entidad adscrita
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Circulares Informativas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=180&/circulares-informativas-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Circular
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comisiones de Servicios en el Exterior de Servidores Públicos del Ministerio y Entidades Adscritas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documentos en los que se relacionan aquellas circunstancias particulares, de acuerdo a la misión del comisionado, servicios que se presentarán durante la comisión y destinación en el exterior, en obediencia de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de comisión Estudio Comunicación Oficial Solicitud a Presidencia de la República y certificación de aprobación o negación Resolución de aprobación o negación de la comisión y/u oficio de devolución de comisión Concepto Informe de la comisión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comisiones de Servidores Públicos Entre Entidades del Sector
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documentos en los que se relacionan aquellas circunstancias particulares, de acuerdo a la misión del comisionado, servicios que se presentarán durante la comisión y destinación en obediencia de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de comisión Resolución por medio de la cual se concede la comisión de servicios Informe de la comisión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comprobantes de Baja de Bienes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Es la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.
FUENTE	Banter Archivo Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=154&/comprobantes-de-baja-de-bienes-de-almacen-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud para baja de bienes Acta de baja de bienes Resolución ofrecimiento de bienes Acto administrativo de asignación de bienes Comunicación oficial Acta de entrega de bienes
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
		Versión 1.0		




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comprobantes de Entrada por Devolución de Bienes a Bodega
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento oficial que acredita el ingreso por devolución del material de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
FUENTE	Extraído y adaptado del Banter Archivo General de la Nación
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de entrada por devolucion de bienes a bodega Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comprobantes de Ingresos de Bienes a Bodega
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
FUENTE	Banter Archivi General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=156&/comprobantes-de-ingreso-de-bienes-de-almacen-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de entrada de bienes a bodega Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comprobantes de Salida de Bienes de Consumo y/o Devolutivos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=156&/comprobantes-de-ingreso-de-bienes-de-almacen-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comprobante de salida de bienes de consumo y/o devolutivos Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Comprobantes de Traslado de Bienes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona y acredita el traslados de un bien o elemento, constituyendose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
FUENTE	Extraído y adaptado del Banter Archivo General de la Nación
TIPOS DOCUMENTALES	Traslado de bienes Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos al Consejo de Estado
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos producidos por los profesionales especializados del Grupo Conceptos y Apoyo Legal, en los que se apoya la Institución para actuar ante asuntos que alcanzan el Tribunal, máxima instancia de la justicia en lo contencioso administrativo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de comunicación de consulta Comunicación de respuesta del Consejo de Estado
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos Jurídicos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=124&/conceptos-juridicos-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Concepto jurídico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos Técnicos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.
FUENTE	https://dntic.unal.edu.co/index.php/conceptos-tecnicos
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Concepto técnico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CONCEPTOS TÉCNICOS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se evalúan y verifican las especificaciones o características técnicas de los bienes y/o servicios ofrecidos por los oferentes, para determinar si se adecuan a las directrices técnicas y a los requerimientos institucionales.
FUENTE	https://dntic.unal.edu.co/index.php/conceptos-tecnicos
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto técnico Acta de reunión y soporte Comunicación oficial Concepto técnico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos Técnicos a Plantas de Gas Licuado de Petroleo y Plantas de Abastecimiento.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el grupo de apoyo a las regiones en relación con las responsabilidades y obligaciones de propietarios y remitentes de mercancías peligrosas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 - banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=124&/conceptos-juridicos-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Comunicación de requerimiento de cumplimiento de requisitos Formato de visita técnica Concepto técnico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos Técnicos a Proyectos de Infraestructura
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que informan acerca de la realización o suspensión de este tipo de obras, que definen los ejes del transporte para la comunicación, acceso, implementación de sistemas de transporte y corredores logísticos, así como todos los demás objetivos que buscan llevar a cabo con la inversión.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Comunicación de requerimiento de cumplimiento de requisitos Formato de concepto técnico Comunicación oficial del concepto técnico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Conceptos Técnicos en Consulta Especializada en Infraestructura
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Opiniones, apreciaciones o juicios emitidos sobre consulta especializada en infraestructura.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Control de atención personalizada
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CONCILIACIONES BANCARIAS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 31.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=54&/conciliaciones-bancarias-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Extracto bancario Conciliación Movimiento contable Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CONCILIACIONES DE LAS OPERACIONES RECÍPROCAS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Cruce de cuentas de transferencias entre entidades públicas que permiten efectuar reporte a los entes de control.
FUENTE	file:///C:/Users/Lorena%20Orjuela/Downloads/Procedimiento%20Consolidacion%20Operaciones%20Reciprocas.pdf
TIPOS DOCUMENTALES	Conciliación de las operaciones recíprocas y soportes Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan y resuelven los conflictos con la colaboración de un tercero llamado conciliador. A través del diálogo, el conciliador facilita la comunicación entre las partes, lo que permite superar las diferencias y arribar a acuerdos que satisfacen a todos.
FUENTE	https://es.wikipedia.org/wiki/Conciliaci%C3%B3n_(derecho)#::~:~:text=La%20Conciliaci%C3%B3n%20Extrajudicial%20es%20una,acuerdos%20que%20satisfacen%20a%20todos.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de conciliación Citación Procuraduría Poder Solicitud de información y documentos Antecedente de conciliación extrajudicial Registro en el sistema Ekogui Acta de la mesa de estudios jurídicos Comunicación oficial Acta de audiencia de Comité de Conciliación Certificación de comité de conciliación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&/consecutivos-de-comunicaciones-oficiales-enviadas-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=31&/consecutivos-de-comunicaciones-oficiales-recibidas-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta de cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	

	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
		Versión 1.0		



BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CONTRATOS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley 80 de 1993.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=125&/contratos-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Concurso de Meritos Memorando de solicitud de trámite Análisis del sector económico y de los oferentes Estudio de mercado Estudio previo y soportes Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Aviso de convocatoria pública Pliego de condiciones Observación al proyecto de pliego de condiciones Comunicación de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones Acto administrativo de apertura del proceso de contratación Pliego de condiciones definitivo Acta de audiencia asignación de riesgos y aclaración de pliego Observación a la invitación o pliego de condiciones definitivo Comunicación de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo Adenda Constancia del cierre del proceso Oferta Informe de verificación de requisitos habilitantes Informe de evaluación de las propuestas Comunicación de requerimientos a los proponentes Documento allegado para subsanar propuesta Observación de los oferentes sobre la evaluación Comunicación de respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación Documento allegado para subsanar propuesta Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Recomendación de adjudicación Acto administrativo de adjudicación o aceptación de oferta o declaratoria desierta Contrato Formato compromiso anticorrupción



La movilidad
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLÓGICO

Versión 1.0

Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Comunicación oficial
Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Contratación Directa
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes
Estudio previo y soportes
Certificación de insuficiencia de personal de planta
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Formato revisión de requisitos de proveedores
Oferta
Formato único de hoja de vida SIGEP / función pública
Soporte de experiencia
Documento de identidad
Tarjeta o matrícula profesional
Vigencia de la Tarjeta Profesional
Libreta militar
Formato información general del beneficiario
Certificación bancaria
Registro único tributario - RUT
Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago
Certificado de afiliación a pensión
Exámen de salud ocupacional
Certificado de antecedentes profesionales
Certificado antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado que acredita que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
Acto administrativo de justificación contratación directa
Constancia de idoneidad debidamente suscrita por el ordenador del gasto
Certificación de servicio altamente calificado
Autorización de contratación de objetos Iguales
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Certificado de afiliación riesgos
Comunicación oficial
Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada



La movilidad
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLÓGICO

Versión 1.0

Acta de liquidación
Contrato Banca (BID-BM)
Memorando de solicitud de trámite
Estudio de mercado
Términos de referencia
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Formato revisión de requisitos de proveedores
Oferta
Formato único de hoja de vida SIGEP / función pública
Soporte de experiencia
Documento de identidad
Tarjeta o matrícula profesional
Vigencia de la Tarjeta Profesional
Libreta militar
Formato información general del beneficiario
Certificación bancaria
Registro único tributario - RUT
Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago
Certificado de afiliación a pensión
Exámen de salud ocupacional
Certificado de antecedentes profesionales
Certificado antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado que acredita que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Certificado de afiliación riesgos
Comunicación oficial
Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Licitación Pública
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes
Estudio de mercado
Estudio previo y soportes
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Aviso de convocatoria pública
Pliego de condiciones
Observación al proyecto de pliego de condiciones
Acta de Comité Asesor de Contratación
Comunicación de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación
Pliego de condiciones definitivo
Acta de audiencia asignación de riesgos y aclaración de pliego
Observación a la invitación o pliego de condiciones definitivo
Comunicación de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo



La movilidad
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLÓGICO

Versión 1.0

Adenda
Constancia del cierre del proceso
Oferta
Informe de verificación de requisitos habilitantes
Informe de evaluación de las propuestas
Comunicación de requerimientos a los proponentes
Documento allegado para subsanar propuesta
Observación de los oferentes sobre la evaluación
Comunicación de respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
Documento allegado para subsanar propuesta
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
Recomendación de adjudicación
Acta de audiencia de adjudicación
Acto administrativo de adjudicación o aceptación de oferta o declaratoria desierta
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Comunicación oficial
Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Mínima cuantía
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes
Estudio de mercado
Estudio previo y soportes
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Invitación pública
Observación a la invitación o pliego de condiciones definitivo
Comunicación de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
Adenda
Constancia del cierre del proceso
Oferta
Informe de verificación de requisitos habilitantes
Comunicación de requerimientos a los proponentes
Documento allegado para subsanar propuesta
Observación de los oferentes sobre la evaluación
Comunicación de respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
Documento allegado para subsanar propuesta
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
Recomendación de adjudicación
Acto administrativo de adjudicación o aceptación de oferta o declaratoria desierta
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Comunicación oficial



La movilidad
es de todos

Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE

GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLÓGICO

Versión 1.0

Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Selección Abreviada
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes
Estudio de mercado
Estudio previo y soportes
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Aviso de convocatoria pública
Pliego de condiciones
Observación al proyecto de pliego de condiciones
Acta de Comité Asesor de Contratación
Comunicación de respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones
Acto administrativo de apertura del proceso de contratación
Pliego de condiciones definitivo
Documento de manifestación de interés
Acta de audiencia asignación de riesgos y aclaración de pliego
Observación a la invitación o pliego de condiciones definitivo
Comunicación de respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo
Adenda
Constancia del cierre del proceso
Oferta
Informe de verificación de requisitos habilitantes
Informe de evaluación de las propuestas
Comunicación de requerimientos a los proponentes
Documento allegado para subsanar propuesta
Observación de los oferentes sobre la evaluación
Comunicación de respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación
Documento allegado para subsanar propuesta
Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
Recomendación de adjudicación
Acta de audiencia de subasta inversa presencial o reportes del SECOP II, subasta electrónica
Acto administrativo de adjudicación o aceptación de oferta o declaratoria desierta
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Comunicación oficial
Acta de inicio
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Convenio de Cooperación Internacional
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes



La movilidad
es de todos


Mintransporte

MINISTERIO DE TRANSPORTE


GESTIÓN DOCUMENTAL
BANCO TERMINOLÓGICO

Versión 1.0


Estudio previo y soportes
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Matríz de riesgos
Oferta
Documento de identidad
Formato información general del beneficiario
Certificación bancaria
Registro único tributario - RUT
Certificado de estado de pago de seguridad social
Certificado de antecedentes profesionales
Certificado antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado que acredita que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
Acto administrativo de justificación contratación directa
Constancia de idoneidad debidamente suscrita por el ordenador del gasto
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP
Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
Aprobación de la garantía
Certificado de afiliación riesgos
Comunicación oficial
Otrosí o modificaciones al contrato
Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
Informe de ejecución contractual
Informe final de supervisión
Acta de terminación anticipada
Acta de liquidación
Acta de inicio
Convenio de Cooperación Nacional
Memorando de solicitud de trámite
Análisis del sector económico y de los oferentes
Estudio previo y soportes
Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
Matríz de riesgos
Oferta
Documento de identidad
Formato información general del beneficiario
Certificación bancaria
Registro único tributario - RUT
Certificado de estado de pago de seguridad social
Certificado de antecedentes profesionales
Certificado antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes fiscales
Certificado de antecedentes disciplinarios
Certificado que acredita que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
Acto administrativo de justificación contratación directa
Constancia de idoneidad debidamente suscrita por el ordenador del gasto
Contrato
Formato compromiso anticorrupción
Registro presupuestal - RP

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	

	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
	Aprobación de la garantía
	Certificado de afiliación riesgos
	Comunicación oficial
	Otrosí o modificaciones al contrato
	Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
	Informe de ejecución contractual
	Informe final de supervisión
	Acta de terminación anticipada
	Acta de liquidación
	Acta de inicio
	Convenios Interadministrativos
	Memorando de solicitud de trámite
	Análisis del sector económico y de los oferentes
	Estudio previo y soportes
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP
	Matríz de riesgos
	Oferta
	Documento de identidad
	Formato información general del beneficiario
	Certificación bancaria
	Registro único tributario - RUT
	Certificado de estado de pago de seguridad social
	Certificado de antecedentes profesionales
	Certificado antecedentes judiciales
	Certificado de antecedentes fiscales
	Certificado de antecedentes disciplinarios
	Certificado que acredita que no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional
	Acto administrativo de justificación contratación directa
	Constancia de idoneidad debidamente suscrita por el ordenador del gasto
	Contrato
	Formato compromiso anticorrupción
	Registro presupuestal - RP
	Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual
	Aprobación de la garantía
	Certificado de afiliación riesgos
	Comunicación oficial
	Otrosí o modificaciones al contrato
	Cesión(es) y/o acta(s) de suspensión
	Informe de ejecución contractual
	Informe final de supervisión
	Acta de terminación anticipada
	Acta de liquidación
	Acta de inicio
	Soporte académico
	Soporte académico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Conservación Total
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Convenios de Colaboración Empresarial Entre Empresas en Temporada Alta
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan la unión temporal o asociación, están encaminadas a la racionalización del uso del equipo automotor en fechas de alta demanda de transporte de pasajeros por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Convenio entre empresas Listado de vehículos Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Convenios de Convalidación para las Licencias de Conducción - Trámites
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan refleja la ejecución del procedimiento establecido para dar validez en Colombia a las licencias de conducción obtenidas en el exterior.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Acta de reunión y soporte Comunicación oficial Normatividad - No aplica Concepto jurídico Convenio
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	

	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE

CODIGO:


VERSIÓN:

FICHA DESCRIPTIVA

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	CUOTAS PARTES PESIONALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relaciona el mecanismo de financiamiento para pensiones otorgadas a servidores públicos por invalidez, vejez y muerte y su proporción se determina a prorrata del tiempo laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas.
FUENTE	Colpensiones: https://www.colpensiones.gov.co/empleador/Publicaciones/Contribuciones/cobro_y_pago_de_cuotas_partes_pensionales#:~:text=La%20cuota%20parte%20pensional%20es,las%20respectivas%20entidades%20empleadoras%20p%C3%ABlicas.
TIPOS DOCUMENTALES	Consulta cuota parte y/o cobro Traslado por competencia Comunicación oficial Resolución que ordena el pago Resolución de cobro Recurso Resolución resuelve recurso
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	4 años en Archivo de Gestión y 76 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este grupo y por las características de la información que contiene, requieren de un tiempo de retención mayor que oscila entre los más de veinte (20) años y hasta los ochenta (80) años, conforme a la normatividad vigente, a la jurisprudencia que está relacionada con cada materia o asunto que trata la información, así como también se tienen en cuenta las mejores prácticas de archivo que recomiendan aplicar estos tiempos máximos de retención. La aplicabilidad de tiempos de retención elevados en Colombia, según la costumbre legal y archivística son los relacionados con temas contractuales, procesos pensionales y laborales, información referida a temas de salud y tratamiento médico sobre pacientes de alto riesgo y enfermedades contagiosas, planes y proyectos de desarrollo económico, la aplicación de políticas públicas de infraestructura y desarrollo tecnológico, asuntos estratégicos de seguridad y defensa del Estado, negocios relacionados con las relaciones internacionales y cuestiones limítrofes entre los países, la explotación y comercialización de recursos renovables y no renovables, temas de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos, protocolos de tratados internacionales, cuestiones de seguridad comercial y patentes, aspectos relevantes relacionados con la salvaguarda de la intimidad y el ejercicio del derecho al buen nombre,

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	


	entre otros aspectos que condicionan el aplicar tiempos de retención elevados, que posibiliten por cierto tiempo la restricción al acceso sobre información sensible.
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	DECLARACIONES DE MAYORISTAS DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA DEPARTAMENTAL
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan las las cifras que brindan las empresas distribuidoras de cada departamento sobre la venta de este producto, para efectuar la tributación que se impone, con el objeto de destinar recursos a fines específicos y en favor del Sector Transporte. Estas declaraciones externas consolidan las cifras de consumo de gasolina en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Declaración Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto.” Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea].Bogotá: 2010. Pág. 41.)
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=55&/declaraciones-tributarias-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Declaración tributaria y soporte Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	DERECHOS DE PETICIÓN
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=140&/derechos-de-peticion-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Petición Petición Anónima Queja Solicitud de copias Reclamo Sugerencia Denuncia Consulta Petición entre autoridades Petición Congreso de la República Desistimiento a derecho de petición Recurso Comunicación de respuesta a derecho de petición Traslado por competencia Solicitud ampliación del término para responder Solicitud de complementación, corrección o aclaración a derecho de petición Notificación Comunicación de respuesta allegada por externo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Desvinculaciones Administrativas por el Propietario
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que refleja la desvinculación de un vehículo del parque automotor de una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, mixto o especial, por solicitud del propietario, cuando vencido el contrato de vinculación, no exista acuerdo entre las partes.
FUENTE	Ministerio de Transporte -SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8429
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de desvinculación Resolución de traslado Descargo y recurso Resolución decisión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Desvinculaciones Administrativas por la Empresa
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan la desvinculación de un vehículo del parque automotor de una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, mixto o especial, por solicitud de la empresa, cuando vencido el contrato de vinculación, no exista acuerdo entre las partes.
FUENTE	Ministerio de transporte SUIIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIIT/index.jsf?FI=8417
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de desvinculación Resolución de traslado Descargo y recurso Resolución decisión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Desvinculaciones Administrativas por Orden Judicial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan la desvinculación de un vehículo del parque automotor de una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, mixto o especial, por orden judicial.
FUENTE	Adaptado: Ministerio de Transporte- SUIT.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de desvinculación Resolución de traslado Descargo y recurso Resolución decisión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Desvinculaciones de Instructores de Centros de Enseñanza Automovilística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan la desvinculación de los Instructores de los Centros de Enseñanza Automovilística .
FUENTE	Adaptado: Ministerio de Transporte- SUIT.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de desvinculación de instructores Licencia del instructor Comunicación de respuesta Licencia del instructor Documento de identidad Licencia de conducción Certificado de estudios Certificado de formación del instructor Reporte del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito - Simit Certificado de instructor vencido para refrendación Pago de derechos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Desvinculaciones por Mutuo Acuerdo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona la desvinculación de un vehículo del parque automotor de una empresa de servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera, mixto o especial, cuando exista acuerdo entre el propietario del vehículo y la empresa para la desvinculación del mismo.
FUENTE	Ministerio de Transporte- SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8091
TIPOS DOCUMENTALES	Oficio de solicitud Acta de común acuerdo Fotocopia licencia de tránsito Original tarjeta de operación Copia de autorización de desvinculación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	DOCUMENTO UNICO DE TURISMO COLOMBIA - ECUADOR
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se expide y que relaciona de manera exclusiva con el Ecuador, para el transporte de pasajeros entre ambos países.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 .
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Documento Unico de Turismo Renovación documento único de turismo Vinculación vehiculos (novedades de parque automotor)
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	EMBARGOS CUENTAS CORRIENTES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que refleja la medida que se utiliza para garantizar el pago de una obligación dentro de los procesos civiles ejecutivos, es de naturaleza temporal y preventiva, tiene como fin afectar o congelar las sumas de dinero existentes en las cuentas bancarias del deudor.
FUENTE	https://www.google.com/search?q=embargos+de+cuentas+corrientes&rlz=1C1CHZL
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Nota débito Solicitud de embargo Embargo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estadísticas de Movimiento Portuario
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que refleja la actividad mercantil fe los puertos en las inspecciones fluviales.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Estadística de trámite portuario
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estadísticas de Planeación, Programas y Proyectos del Sector.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan las tendencias y dinámicas registradas, permitiendo la formulación y proyección de las políticas del Sector.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estadísticas de Servicio de Mensajería y Correo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que refleja la relación de los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos en este caso sobre la gestión del servicio de mensajería.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 - https://www.google.com/search?rlz=
TIPOS DOCUMENTALES	Estadística de servicio de mensajería y correo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estadísticas de Servicio y Atención al Ciudadano
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que refleja la relación de los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos en este caso sobre la gestión del Grupo de Servicio al Ciudadano.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 - https://www.google.com/search?rlz=
TIPOS DOCUMENTALES	Encuesta índice de satisfacción Estadística de servicio y atención al ciudadano
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	ESTADOS FINANCIEROS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993. Artículo 19.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=62&/estados-financieros-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Estado de situación económica Estado de cambio en el patrimonio Estado de flujo de efectivo Estado de resultados financieros Nota explicativa a los estados contables Estado de variaciones trimestrales significativas Reporte de operaciones recíprocas Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estudios de Consultaría de Infraestructura
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que detallan aspectos de la planeación y ejecución de políticas de transporte, así como la proyección de obras, el seguimiento de su construcción y la medición de sus efectos sociales y económicos.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Estudio de consultoria Comunicación de requerimiento si se requiere Estudio de consultoria recibido
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estudios de Oferta y Demanda de Pasajeros para la Adjudicación de Servicios de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que permiten identificar las necesidades y demanda insatisfecha para el servicio público de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de consultores Comunicación oficial Estudio de oferta y demanda de pasajeros
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estudios Estratégicos para Incentivar el Transporte Multimodal Internacional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el análisis de distintos vectores y factores de relevancia para establecer los lineamientos de implementación de transporte multimodal en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Estudio estratégico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Estudios y Aprobación de Planos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los cambios en las necesidades de atención a usuarios del Sector Transporte en los municipios del país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Estudio y aprobación de planos Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=151&/historiales-de-bienes-inmuebles-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Plano Licencia de construcción Escritura pública Concepto técnico Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones. Folio de matrícula inmobiliaria Acto administrativo de comodato o arrendamiento Soporte de pago de impuestos Diagnóstico Plan de mantenimiento Plan de adecuaciones Acta de recibo Informe de trabajos realizados de bienes inmuebles Hoja de vida del inmueble Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Historiales de Embarcaciones Mayores
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de las embarcaciones menores; las cuales corresponden a embarcaciones fluviales con capacidad transportadora superior a 25 toneladas.
FUENTE	Extraído y adaptado del Ministerio de Transporte: Plan Maestro Fluvial de Colombia 2015- Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=152&/historiales-de-vehiculos-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Formato matrícula embarcaciones o artefactos fluviales Documento de manifiesto de aduana Certificado de licencia otorgada para construir embarcación Formato planos de diseño para embarcaciones fluviales Estudio y aprobación de planos Certificado de Inspección Técnica Matrícula de la embarcación o artefacto fluvial Documento de identidad Contrato de compraventa, documento o declaración en el que conste la transferencia de la embarcación Formato arqueo embarcaciones (planos de diseño para embarcaciones fluviales - Arqueo de la unidad) Solicitud de aprobación de diseños y memorias de cálculo para construcción o modificación de embarcaciones fluviales Plano de diseño para embarcaciones fluviales Comunicación de respuesta de aprobación o negación de planos y memoria de cálculos Informe de inspección técnica Patente de navegación Registro Denuncia de pérdida de la embarcación Denuncia de pérdida de documento Certificado de tenencia y existencia de equipos de seguridad Constancia de la cancelación de la matrícula extranjera Comprobante de entrega real y material de la embarcación y/o artefacto fluvial Solicitud de registro de zarpe Comunicación oficial

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Historiales de Embarcaciones Menores
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de las embarcaciones menores; las cuales corresponden a embarcaciones fluviales con capacidad transportadora inferior a 25 toneladas.
FUENTE	Extraído y adaptado del Ministerio de Transporte: Plan Maestro Fluvial de Colombia 2015- Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=152&/historiales-de-vehiculos-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Formato matrícula embarcaciones o artefactos fluviales Factura de compraventa o certificado de construcción del casco o documento auténtico que acredite la posesión real y material del casco y/o motor Contrato de compraventa, documento o declaración en el que conste la transferencia de la embarcación Certificado de existencia y representación legal Documento de identidad Certificado de Inspección Técnica Matrícula de la embarcación o artefacto fluvial Formato arqueo embarcaciones (planos de diseño para embarcaciones fluviales - Arqueo de la unidad) Plano de diseño para embarcaciones fluviales Solicitud de certificado tradición de embarcación y/o artefacto fluvial Certificado tradición de embarcación y/o artefacto fluvial Denuncia de pérdida de la embarcación Denuncia de pérdida de documento Informe de inspección técnica Patente de navegación Registro Libro de registro Comunicación Memorando Certificado de tenencia y existencia de equipos de seguridad Constancia de la cancelación de la matrícula extranjera Comprobante de entrega real y material de la embarcación y/o artefacto fluvial Solicitud de registro de zarpe Comunicación oficial

 La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
		GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
		Versión 1.0


AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la vida y operación de maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Ficha técnica de maquinaria y equipos Certificado de calibración
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Historiales de Vehículos Institucionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=152&/historiales-de-vehiculos-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de licencia de tránsito Formulario único nacional - FUN Comprobante de pago y liquidación Factura de compra de vehículo Certificado individual de aduana o declaración de importación Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT Denuncia de pérdida de la licencia de tránsito Licencia de tránsito Paz y salvo Factura de venta del motor Certificación Sijín o Dijín Denuncia por hurto del vehículo Certificación de la autoridad competente sobre la no recuperación del vehículo Certificación de la empresa desintegradora autorizada Informe policial Resolución de autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Factura del blindaje Documento donde conste la limitación o el levantamiento de vehículo Certificación de accidente Certificación de hurto del vehículo Solicitud del nuevo poseedor Resolución y/o acta de donación individual Comprobante de inscripción en el RUNT Comunicación oficial Licencia de tránsito Certificado de tradición Certificación de cancelación de matrícula Comprobante único de pago y liquidación para los vehículos de seguridad del estado

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	


AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	HISTORIAS LABORALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.” RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=83&/historias-laborales-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución lista de elegibles Resolución de nombramiento Decreto de nombramiento Acta de posesión Comunicación oficial de nombramiento Aceptación de nombramiento o empleo Formato único de hoja de vida SIGEP / función pública Documento de identidad Libreta militar Tarjeta o matrícula profesional Certificado de estudios Certificado de experiencia laboral Certificación de cumplimiento de requisitos Certificado de antecedentes fiscales Certificado antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de antecedentes profesionales Certificación bancaria Declaración juramentada de bienes y rentas / Formaro Único Función Pública Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago Certificado de afiliación a pensión Certificado de afiliación a caja de compensación Certificado de afiliación a cesantías Certificado de afiliación riesgos Certificado de aptitud ocupacional Publicación de la hoja de vida en las páginas web del Ministerio y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República Evaluación de competencias laborales Solicitud de práctica de pruebas comportamentales

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	

	Resolución o certificación del registro público de carrera administrativa Comunicación oficial de reubicación de empleo Comunicación oficial de reasignación de funciones Acuerdo de gestión Acta de inducción Certificado de curso virtual de inducción Acta de entrenamiento en el puesto de trabajo Registro individual de pagos por funcionario Certificación laboral Declaración compromiso lucha contra la corrupción Comunicación oficial de embargo Comunicación oficial de no prórroga de nombramiento Comunicación oficial de permiso especial Comunicación oficial Declaración juramentada retiro de cesantías Formato de evaluación desempeño laboral Notificación de la liquidación de cesantías causadas en el periodo Acto administrativo de estímulo educativo de educación formal Novedad de traslado de seguridad social Resolución de asignación de prima técnica Resolución de comisión de servicios Resolución de elección de mejor empleado Resolución de encargo o nombramiento provisional Resolución de licencia de luto Resolución de licencia no remunerada Acto administrativo que reconoce incapacidad Comunicación oficial de licencia remunerada Resolución de permiso Resolución de reconocimiento de vacaciones Resolución de aplazamiento o interrupción de vacaciones Resolución de reconocimiento y pago de prestaciones sociales Resolución de sanción Resolución de incorporación Resolución externa de bono pensional Resolución licencia de maternidad o paternidad Certificación para trámite de pensión y/o bono pensional Solicitud de prima técnica Solicitud de vacaciones Comunicación oficial de renuncia Paz y salvo de entrega de puesto de trabajo Resolución de retiro o desvinculación del servicio por insubsistencia Resolución de aceptación de renuncia voluntaria Resolución de retiro por pensión Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	4 años en Archivo de Gestión y 76 años en Archivo Central.

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este grupo y por las características de la información que contiene, requieren de un tiempo de retención mayor que oscila entre los más de veinte (20) años y hasta los ochenta (80) años, conforme a la normatividad vigente, a la jurisprudencia que está relacionada con cada materia o asunto que trata la información, así como también se tienen en cuenta las mejores prácticas de archivo que recomiendan aplicar estos tiempos máximos de retención. La aplicabilidad de tiempos de retención elevados en Colombia, según la costumbre legal y archivística son los relacionados con temas contractuales, procesos pensionales y laborales, información referida a temas de salud y tratamiento médico sobre pacientes de alto riesgo y enfermedades contagiosas, planes y proyectos de desarrollo económico, la aplicación de políticas públicas de infraestructura y desarrollo tecnológico, asuntos estratégicos de seguridad y defensa del Estado, negocios relacionados con las relaciones internacionales y cuestiones limítrofes entre los países, la explotación y comercialización de recursos renovables y no renovables, temas de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos, protocolos de tratados internacionales, cuestiones de seguridad comercial y patentes, aspectos relevantes relacionados con la salvaguarda de la intimidad y el ejercicio del derecho al buen nombre, entre otros aspectos que condicionan el aplicar tiempos de retención elevados, que posibiliten por cierto tiempo la restricción al acceso sobre información sensible.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	HISTORIAS OCUPACIONALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La serie historias Ocupacionales está constituida por el conjunto de expedientes que reúnen los documentos producidos por un prestador de salud durante la atención a sus pacientes, en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=268&/historias-clinicas-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación de calificación de origen Comunicación de pérdida de capacidad laboral Exámen de salud ocupacional Reporte presunto accidente de trabajo o enfermedad laboral Documento de investigación accidente de trabajo Inspección de puesto de trabajo Solicitud de pruebas para calificación de origen
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	4 años en Archivo de Gestión y 76 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este grupo y por las características de la información que contiene, requieren de un tiempo de retención mayor que oscila entre los más de veinte (20) años y hasta los ochenta (80) años, conforme a la normatividad vigente, a la jurisprudencia que está relacionada con cada materia o asunto que trata la información, así como también se tienen en cuenta las mejores prácticas de archivo que recomiendan aplicar estos tiempos máximos de retención. La aplicabilidad de tiempos de retención elevados en Colombia, según la costumbre legal y archivística son los relacionados con temas contractuales, procesos pensionales y laborales, información referida a temas de salud y tratamiento médico sobre pacientes de alto riesgo y enfermedades contagiosas, planes y proyectos de desarrollo económico, la aplicación de políticas públicas de infraestructura y desarrollo tecnológico, asuntos estratégicos de seguridad y defensa del Estado, negocios relacionados con las relaciones internacionales y cuestiones limítrofes entre los países, la explotación y comercialización de recursos renovables y no renovables, temas de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos, protocolos de tratados internacionales, cuestiones de seguridad comercial y patentes, aspectos relevantes relacionados con la salvaguarda de la intimidad y el ejercicio del derecho

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	


	al buen nombre, entre otros aspectos que condicionan el aplicar tiempos de retención elevados, que posibiliten por cierto tiempo la restricción al acceso sobre información sensible.
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informe de Evaluación de Decisiones Disciplinarias
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan y evidencian aquellas decesiones disciplinarias que se involucran en el desarrollo de los procesos disiplinarios.
FUENTE	Extraido y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Queja Informe Auto inhibitorio Traslado por competencia Traslado al Comité de Convivencia Laboral Informativo Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes a Organismos de Vigilancia y Control
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=12&/informes-entes-de-control-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes a Otras Entidades
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Informes excepcionales que son requeridos por entidades externas al Ministerio y que no corresponde a entes de control.
FUENTE	Adaptado Banter Archivo General de la Navión.
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Respuesta a solicitudes Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes Consolidados al Banco Interamericano de Desarrollo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documenos en los que se relacionan los estados financieros consolidados de programas financiados, productos de contrato con el BID y ejecutados por el Ministerio de transporte .
FUENTE	Adaptado de :Opinion estados financieros y desembolsos 2019: https://www.mintransporte.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=25205
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Informe Acta
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes Consolidados de Atención de Acciones de Tutela
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan o se evidencia la atención dada por la Entidad a los casos en los que la ciudadanía acude al derecho de amparo consagrado en la Constitución Política para defender sus derechos fundamentales, y que consideran vulnerados por parte de la Institución.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de atención de acción de tutela
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la gestión, el rendimiento y avance de los acuerdos de Gestión de Gerentes públicos, de acuerdo a los compromisos concertados.
FUENTE	Adaptado:Función pública: :https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/616038/Guia_metodologia_para_la_gestion_del_rendimiento_de_los_gerentes_publicos_2.pdf/2cd4a422-f940-4b21-aa83-a9108b87310b
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de evaluación de gestión de gerentes públicos Documento de capacitación según el tema Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Anteproyectos Anuales de Gastos de Personal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y detallan la preparación de los gastos proyectados para el Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe de anteproyecto anual de gastos de personal
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Auditoría por Procesos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y detallan todo lo que se observa en el funcionamiento de los procesos de la Entidad y sirven de insumo para orientar variaciones constructivas en el Sistema de Gestión Integrado.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de auditoría Comunicación de anuncio de la auditoría Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría Acta de auditoría Informe preliminar de auditoría Informe final de auditoría Comunicación oficial Plan de mejoramiento Informe de evaluación y seguimiento Informe de gestión por procesos Informe de manejo de riesgos Formato evaluación diligenciado
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Auditorias Externas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plasma la verificación del cumplimiento de las condiciones pactadas para la implementación de sistemas de transporte masivos en las ciudades de Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de mejoramiento Comunicación oficial Informe de auditoría
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Campañas de Seguridad Fluvial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan o la ilustran la atención que prestan para disminuir los riesgos que se presentan en la navegación de los ríos y cuerpos de agua de Colombia, y están enmarcadas en el conjunto de las de actividades misionales de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe Campañas implementadas Publicidad de campañas Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Informe Campañas implementadas Publicidad de campañas Comunicación oficial Acta de reunión y soporte
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo</p>

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Cartera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan o reportan y permiten reconocer la información de la cartera que se adeudan por los bienes muebles o inmuebles de una entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe de conciliación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Consultorías
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se diagnostican y recomiendan las acciones necesarias para el desarrollo de procesos y procedimientos acorde a los principios legales, en todos los ámbitos que cubren las funciones misionales y de apoyo de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	Mintransporte		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Cumplimiento de Planes de Mejoramiento
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que permiten reconocer las acciones y controles de la Entidad en pro de su mejoramiento continuo en el marco de sus actividades.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de mejoramiento Informe de autoevaluación emitido por cada dependencia Comunicación oficial Reporte de avances plan de mejoramiento Sistema de Información de Auditorías y Asesorías de Control Interno - SIACI
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Ejecución Presupuestal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=146&/informes-de-ejecucion-presupuestal-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Solicitud de modificación, reducción o adición Comunicación oficial Listado de certificados de disponibilidad presupuestal Listado de registros presupuestales Informe de ejecución presupuestal
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Evaluación del Desempeño Laboral
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=171&/informes-institucionales-de-evaluacion-del-desempeno-subseri
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de evaluación de gestión por dependencias Documento de capacitación según el tema Lista de asistencia Formato de evaluación desempeño laboral Recurso de reposición y/o apelación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Gestión Contable Ingresos y Cartera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se consolida y reporta la información relacionada con ingresos de la Nación; así como rendir o suministrar aquella que se requiera.
FUENTE	Adaptada Funciones Ingresos y Cartera Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/385/grupo_ingresos_y_cartera/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Reporte de estado de cartera Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Gestión de Sistemas de Transporte Público de Pasajeros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de la gestión y la correcta operación de los sistemas de transporte del país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Gestión Institucional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se consolidan la información generada de una entidad donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un período determinado de tiempo.
FUENTE	https://www.google.com/search?rlz=1C1CHZL_p5NoPyd2W6Al&q=informes+de+gestion+institucional+definicion&oq=informes+de+gesti%C3%B3n+institucional
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Reporte de indicadores del proceso Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Indicadores del Sistema Integrado de Gestión
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=13&/informes-de-auditoria-del-sistema-de-gestion-de-calidad-subs
TIPOS DOCUMENTALES	Matríz de indicadores del SIG Hoja de vida del indicador del SIG Informe de gestión de indicadores Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Inspecciones Fluviales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta sobre las actividades de tránsito y transporte que suceden en las vías fluviales, información de la actividad económica y la configuración geográfica de los territorios enlazados por la red orográfica.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Informe de labores Informe estadístico portuario Informe de autorizaciones Informe de accidentalidad Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Inversiones Societarias en Centros de Diagnóstico Automotor
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja y se permite conocer la eficiencia de las inversiones de la entidad así como la manera en la que se planifican y ejecutan con una inversión económica y política extraordinaria en Centros de Diagnóstico Automotor.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe financiero y soportes Informe de gestión y soportes Certificación Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Inversiones Societarias en Sociedades Portuarias Regionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja y se permite conocer la eficiencia de las inversiones de la entidad así como la manera en la que se planifican y ejecutan con una inversión económica y política extraordinaria en Sociedades Portuarias Regionales.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe financiero y soportes Informe de gestión y soportes Certificación Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Inversiones Societarias en Terminales de Transporte Terrestres de Pasajeros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja y se permite conocer la eficiencia de las inversiones de la entidad así como la manera en la que se planifican y ejecutan con una inversión económica y política extraordinaria en Terminales de Transporte Terrestres de Pasajeros.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe financiero y soportes Informe de gestión y soportes Certificación Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Ley
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la información para construir las políticas e informar acerca de la realización de funciones misionales y de apoyo de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Mantenimiento de Vehículos a Nivel Nacional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja la actividad que se practica para la vida útil de los vehiculos.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Informe Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Otras Entidades de Seguimiento Ambiental y Desarrollo Sostenible
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan y sustentan el desarrollo de las políticas ambientales en el marco de la proyección de infraestructura del Sector y para la implementación de servicios de transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe de seguimiento ambiental
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Otras Entidades Sobre Transporte de Sustancias de Mercancías Peligrosas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Docuementos que reflejan y sustentan el control necesario para el manejo de Sustancias de Mercancías Peligrosas en los servicios de transporte, control hecho sobre las autorizaciones otorgadas luego del cumplimiento de los requisitos técnicos de los vehículos y de la capacitación en la materia por parte de organismos de apoyo al tránsito.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Derecho de petición Informe de transporte de sustancias de mercancías peligrosas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Pasajeros de los Terminales del País
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se consolida y reporta la información relacionada con los pasajeros en las diferentes terminales del país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de pasajeros de los terminales del país Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Relaciones con el Senado de la República
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se coconsolida y reporta la inforación acerca de las relaciones del Ministerio de Transporte con el Congreso de la República.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Citación Comunicación oficial Registro de agenda Proposición Ponencia Ayuda de memoria Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Relaciones con la Cámara de Representantes del Congreso de la República
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se coconsolida y reporta la inforación acerca de las relaciones del Ministerio de Transporte con la Cámara de Representantes del Congreso de la República.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Citación Comunicación oficial Registro de agenda Proposición Ponencia Ayuda de memoria Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Rendición de Cuentas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada” Numeral 1, artículo 6 de la Resolución Orgánica 735 de 2013.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=14&/informes-de-rendicion-de-cuenta-fiscal-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de trabajo Solicitud de Información Antecedente de rendición de cuenta Comunicación oficial Informe de rendición de cuentas Convocatoria Encuesta audiencia rendición de cuentas Registro de convocatoria pública Encuesta evaluación del evento Acta del evento Informe de resultados
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a Cobros Coactivos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se consolida, reporta ,se hace control y seguimiento a los procesos coactivos del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/294/grupo_jurisdiccio_n_coactiva/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a Contratos para la Operación del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se consolida, reporta ,se hace control y seguimiento a Contratos para la Operación del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a Gestor de Proyectos de Infraestructura - GPI
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona el seguimiento a la herramienta denominada Gestor de Proyectos; herramienta de seguimiento a través de la cual se reportarán y consultarán los indicadores de avance de las obras de infraestructura del sector transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado del Gestor de Proyectos de Infraestructura: https://gpi.mintransporte.gov.co/menuReports/list
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Informe Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona el seguimiento y se informa acerca de la dotación, uso, seguridad y mantenimiento de las TIC's que funcionan en el Ministerio de Transporte, en un ejercicio de mejoramiento permanente del manejo y acceso de 54 plataformas digitales, entre otros aspectos de orden tecnológico para la operación de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a los Acuerdos, Sentencias, Paros, Mingas y demás Ordenes Judiciales con Requerimientos de Infraestructura.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan el seguimiento que realiza el Grupo de Apoyo a las Regiones a la Permanente de Concertación en los Acuerdos, Sentencias, Paros, Mingas y demás Ordenes Judiciales.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a los Controles de Cambio del Sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que registran el control, y seguimiento a las modificaciones realizadas en el manejo de la administración de los registros del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud control de cambios al sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a los Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que contiene la clasificación de la cantidad de documentos radicados en el trimestre a través de nuestro Sistema de Gestión Documental – Orfeo y nuestro CRM Dynamics, la participación por dependencia y el seguimiento a la cantidad de respuestas tramitadas.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4523/informes-pqr/
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de seguimiento a PQRSD
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento a los Instrumentos de Servicio al Ciudadano
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que contiene el seguimiento y funcionamiento de los instrumentos que atienden a las solicitudes de los ciudadanos en el Ministerio de Transporte.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4523/informes-pqr/
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de seguimiento a los instrumentos de servicio al ciudadano
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento de Obras
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento producido por el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible -UMUS que refleja el seguimiento de obras, bienes y servicios en el acompañamiento a los entes gestores de proyectos.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/388/grupo_unidad_de_movilidad_urbana_sostenible_umus/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento Financiero
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento producido por el Grupo Unidad de Movilidad Urbana Sostenible -UMUS-en el que se refleja el seguimiento financiero a los entes gestores de proyectos.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/388/grupo_unidad_de_movilidad_urbana_sostenible_umus/
TIPOS DOCUMENTALES	Balance de prueba del proyecto Registro mensualizado a nivel de auxiliar Estado de inversión acumulada Informe de encargo fiduciario - F-1, F-2 y F4. Nota explicativa de estado financiero Conciliación bancaria Certificado de gastos - SOE Certificación de gastos elegibles y financiables con recursos del proyecto Amortización del crédito sindicado Estado de transferencia - Superintendencia de Ordenamiento Territorial - SOT Extracto bancario Informe financiero trimestral de encargo fiduciario Solicitud de Información de desembolos y legalizaciones Estado de efectivo recibido y desembolso efectuado -BID
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento Fondo Subsidio de Sobretasa a la Gasolina
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de la correcta destinación de los recursos asignados a los Departamentos por virtud de la Ley de Regalías
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Informe Comunicación oficial Informe de seguimiento Fondo Subsidio de Sobretasa a la Gasolina Soporte de gasolina
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Seguimiento Social
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta del seguimieto de la asistencia técnica al componente social de los planes de manejo ambiental.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/388/grupo_unidad_de_movilidad_urbana_sostenable_umus/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes de Visita de Seguimiento a Entes Gestores
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de las visitas realizadas a los entes gestores de acuerdo avance de los proyectos con base en la información enviada por las entidades ejecutoras para remitir a la banca multilateral, en caso de que exista financiación por la Nación.
FUENTE	Extraído y adaptado de Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/388/grupo_unidad_de_movilidad_urbana_sostenable_umus/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que consolida la información de la gestión institucional y el análisis respecto de los asuntos a cargo del Ministerio y del Sector, con relación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
FUENTE	Extraído y adaptado Ministerio de Transporte: https://mintransporte.gov.co/publicaciones/291/grupo-de-estrategia-y-transformacion-organizacional/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de planes Sisconpes Plan de acción institucional Plan estratégico sectorial Plan estratégico institucional Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Solicitud de Información Sinergia Sisconpes Sigob Solicitud a otras entidades Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes del Plan de Comunicaciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que consolida la información de plan de comunicaciones, campañas, foros, eventos y planes de medios institucional y sectorial, de acuerdo con los sistemas dispuestos para tales fines.
FUENTE	Extraído y adaptado Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/280/grupo_de_estrategico_de_comunicaciones/
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Información Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Informes del Servicio de Rutas del Ministerio
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que consolidan y rinden la cuenta de la prestación de este servicio para el desplazamiento de los trabajadores de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de Informe Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control y Monitoreo Documental
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramienta que sirve para preservar la información que se inscribe en el proceso de gestión documental del Ministerio de Transporte y en el manejo de sus archivos.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Citación Acta y soporte Instrumento de planeación, control y monitoreo documental Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tablas de Control de Acceso
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=39&/tablas-de-control-de-acceso-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Citación Acta y soporte Tabla de control de acceso Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
			GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
			Versión 1.0




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tablas de Retención Documental - TRD
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=40&/tablas-de-retencion-documental-trd-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Tabla de retención documental - TRD Cuadro de clasificación documental Comunicación oficial Concepto técnico Acto administrativo de aprobación de las TRD Solicitud de convalidación Acta de mesa de trabajo Acta de precomité evaluador de documentos Acta de Comité Evaluador de Documentos Certificado convalidación de TRD Metodología de implementación Registro de publicación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Acto administrativo de convalidación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tablas de Valoración Documental - TVD
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad.
FUENTE	Banter Archiv General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=41&/tablas-de-valoracion-documental-tvd-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Tablas de valoración documental - TVD Diagnostico documental Historia institucional Acto administrativo de aprobación de las TVD Comunicación oficial Concepto técnico Acta de mesa de trabajo Acta de precomité evaluador de documentos Acta de Comité Evaluador de Documentos Certificado convalidación de Tabla de Valoración Documental - TVD Metodología de implementación Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control Consolidado de Acciones de Tutela
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan las tutelas conforme la fecha, el tipo de acción, juzgado donde se radicó y donde se falló, el proceso judicial, su volumen y clasificación para fines del control administrativo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe de atención de acción de tutela
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Correo Enviado
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y apoyan la gestión y manejo de los documentos remitidos por la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla de envío corra 4-72 Planilla de envío correo certificado Planilla de envío post express Planilla de envío de paquetería Planilla de relación encomiendas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Correo Recibido
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y apoyan la gestión y manejo de las devoluciones hechas a la por la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla Planilla de comunicaciones recibidas Planillas de control de documentos anónimos, devueltos o no entregados Planillas de correspondencia asignada
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Devolución de Correo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y apoyan la gestión y manejo de las devoluciones hechas a la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla de devoluciones 4-72 Planilla de devoluciones internas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Eventos Institucionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que apoyan la gestión y relacionan los eventos en los que participa la Entidad, en cabeza de la Ministra y viceministros.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de agenda Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Informes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se lleva el control de los informes de la secretaría general, apoyando así su gestión.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Instrumento de control Documento de justificación Reporte Informe de cargue de información Reporte de aprobación de Sistema de Administración de Mensajes Institucionales -SAMI Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Ingreso a Áreas Seguras
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona y consolida el Control de Ingreso a Áreas Seguras.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla de control de ingreso a áreas seguras
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Numeración, Notificación, Comunicación, Publicacion de Actos Administrativos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona la identificación, Comunicación y Publicacion de actos administrativos que notifica formalmente el Grupo Notificaciones
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Instrumento de control de numeración, notificación, comunicación, publicacion de actos administrativos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Préstamo y Consulta de Documentos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan y consolidan las solicitudes internas de préstamo y consulta de expedientes, recibidas por el Grupo de Gestión Documental.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla de control de préstamo y consulta de documentos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Reuniones Institucionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que apoyan la memoria, registran el desarrollo de las actividades propias de sus funciones en las reuniones internas celebradas por las dependencias del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acta de reunión y soporte Lista de asistencia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control de Versiones para Producción de Politicas y/o Regulaciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y apoyan la gestión de las políticas en las que participa la Entidad, en cabeza de la Ministra y viceministros.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Instrumento de control
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control para la Administración Cupo Asociaciones Público Privadas - APP
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el seguimiento a la operación de las Asociaciones Publico Privadas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación Oficial Control cupo de administración Cuadro de control cupo - Administración Cupo Asociaciones Público Privadas - APP
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos de Control y Seguimiento de los Programas de Bienestar Social y Capacitación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el seguimiento del desempeño de las políticas y Programas de Bienestar Social y Capacitación.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Informe cuantitativo Análisis del programa de bienestar social
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona y se identifican los documentos y registros integrados en la sistematicidad de la gestión institucional, para cumplir las funciones establecidas, en el marco de los lineamientos de la función pública.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Caracterización de proceso Sistema Integrado de Gestión - SIG Procedimiento Sistema Integrado de Gestión - SIG Manual del SIG Guía o instructivo Sistema Integrado de Gestión - SIG Formato del Sistema Integrado de Gestión - SIG Listado maestro de documentos y registros Listado maestro de documentos y registros Mapa de riegos institucional Plan de implementación del modelo integrado de planeación y gestión Plan de implementación del sistema de gestión de calidad Plan de mantenimiento y mejora del sistema integrado de gestión Normograma Solicitud de creación, modificación o inactivación de documentos del SIG Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Intrumentos de Control de Viaje Ocasional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que permiten identificar desplazamientos y recorridos realizados por las direcciones territoriales del Ministerio de Transporte para atender eventos extraordinarios pero también recurrentes en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Planilla de viaje ocasional Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios de Bienes Inmuebles
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que relaciona y describe de manera detallada los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio de Transporte, con exactitud y veracidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de :https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/381/grupo_de_administracion_de_bienes_y_servicios/ y Google
TIPOS DOCUMENTALES	Inventario Acta de entrega de bienes Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios de Empresas y Parque Automotor
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que relaciona y describe de manera detallada y completa las Empresas y el Parque Automotor.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/393/grupo_operativo_de_transporte_terrestre/
TIPOS DOCUMENTALES	Inventario de empresas y parque automotor Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios de Equipos de Infraestructura Tecnológica
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan y describen los bienes de distinto valor y complejidad tecnológica del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado del Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=35&/inventarios-documentales-de-archivo-central-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Manual técnico de tecnología Inventario Comunicación oficial Ficha técnica de equipos de infraestructura tecnológica
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios de Sistemas de Información
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan los programas de hardware y software con los que cuenta la Entidad para resolver las necesidades ofimáticas y de programación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado del Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=35&/inventarios-documentales-de-archivo-central-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Ficha técnica de sistemas de información Inventario Comunicación oficial Licencia de Software
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios Documentales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en los Archivos
FUENTE	Extraído y adaptado del Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=35&/inventarios-documentales-de-archivo-central-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Inventario documental
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Inventarios Viales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Los inventarios viales son insumos de diagnóstico esenciales, que alimentan la información de los Sistemas de Información Geográfica para la Gestión Vial.
FUENTE	Ministerio Transporte: Resolución 1321-2018
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de revisión de inventario Comunicación oficial Inventario vial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Libro Diario
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=68&/libro-diario-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Libro diario
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Libro Mayor y Balance
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes”. Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=69&/libro-mayor-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Libro mayor
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Digitalización
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Licencias de Conducción en Proceso de Migración
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos de carácter personal que dan fe de la autorización que se expide por medio de este documento para conducir vehículos automotores; así como información de todos los vehículos del país, conductores, infracciones de tránsito, etc y que se encuentran en proceso de cargue al sistema RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud del organismo de tránsito de migración de la licencia Certificación Reporte de información al sistema RUNT Licencia de conducción Documento de identidad Acto administrativo que resuelve si la licencia se incorpora o no al registro
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Licencias de Conducción por Convalidación a Ciudadanos Extranjeros por Convenio
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que evidencian el trámite y expedición de licencias a favor de nacionales colombianos y extranjeros, hasta el presente solo de españoles, favorecidos por los términos de este convenio, que les permite conducir automotores en el país extranjero, conservando el Ministerio las licencias de los nacionales que migran.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de licencia de conducción Licencia de conducción vigente expedida en su país de origen</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Licencia de conducción</p> <p>Traducción consularizado</p> <p>Comunicación oficial</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Licencias de Tránsito para Vehículos Automotores de Importación Temporal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el permiso del paso de automotores por el territorio colombiano, ya sea para su entrega comercial posterior en otro país o para su operación en labores de transporte de pasajeros, carga o de ejecución de obras civiles.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de licencia de tránsito Comprobante de pago de derechos Factura de venta Declaración de importación temporal o declaración de importación modificatoria Comunicación oficial Certificado de tradición importación temporal Boletín de rechazo Licencia de tránsito
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Licencias de Tripulantes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los trámites realizados para obtener el documento público que autoriza el ejercicio de una actividad como parte de la tripulación, con validez en todo el territorio nacional.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de expedición, duplicado o renovación de licencia Formato expedición de licencia</p> <p>Certificado de salud para el trabajo y seguridad ocupacional</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Certificación de competencia laboral</p> <p>Denuncia de pérdida de documento</p> <p>Certificación académica</p> <p>Certificación laboral</p> <p>Licencia de tripulante</p> <p>Comunicación oficial</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Manuales de Imagen Institucional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	El Manual de Imagen Institucional es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.
FUENTE	Adaptado del Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=183&/manuales-de-imagen-corporativa-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Manual de imagen institucional
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.". Guía para establecer o modificar al Manual de Funciones y Competencias Laborales. 2015. Pág. 11.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=87&/manuales-especificos-de-funciones-requisitos-y-competencias
TIPOS DOCUMENTALES	Manual específico de funciones y competencias laborales Comunicación hacia y de las dependencias Acta y soporte Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones y competencias laborales
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Manuales Estratégicos de Comunicaciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramientas mediante las cuales se establecen la estrategia y los lineamientos estructurales para el proceso de comunicación del Ministerio de Transporte.
FUENTE	https://daruma.mintransporte.gov.co/app.php/document/index?page=1
TIPOS DOCUMENTALES	Manual estratégico de comunicaciones
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Manuales Guía de Uso de Redes Sociales Internas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramientas que conducen el manejo adecuado de las redes sociales internas del Ministerio de Transporte, formuladas para facilitar el desarrollo de procedimientos y evitar riesgos de los activos de información.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Manual de guía de uso de redes sociales internas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Manuales Guía del Sistema Gráfico Gobierno de Colombia
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramientas que orientan la producción gráfica del Estado para beneficio de la ciudadanía, tal como indica la Guía elaborada en 2018: "Este manual fue creado para dar a conocer cómo se aplica la imagen institucional del Gobierno de Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Guía Sistema Gráfico Gobierno de Colombia
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	MATRICES DE ACTORES DE LA POLÍTICA NACIONAL - LOGÍSTICA
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que consolidan los hallazgos y reflejan las acciones de mejoras a los planes y políticas institucionales de un sector.
FUENTE	
TIPOS DOCUMENTALES	Reporte Matriz de actores de políticas públicas
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documenttos que corresponden a cambios en el componente de detalle del gasto de inversión anexo al decreto de liquidación del PGN -Presupuesto General de la Nación.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Solicitud de modificación Solicitud de traslados presupuestales Justificación técnica de modificación presupuestal Comunicación oficial de aprobación de traslado presupuestal Modificación presupuestal por diferentes trámites Resolución de traslado presupuestal Solicitud de vigencias futuras
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documenttos que corresponden a cambios en el componente de detalle del gasto de inversión anexo al decreto de liquidación del PGN -Presupuesto General de la Nación.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Decreto de liquidación de presupuesto Desagregación de presupuesto Solicitud de modificación presupuestal Solicitud de traslados presupuestales Resolución de traslado presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	NÓMINAS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=88&/nomina-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de certificado de disponibilidad Presupuestal - CDP Solicitud de Certificado de Registro Presupuestal - RP Solicitud de PAC mensual de gastos de personal Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Certificado de registro presupuestal - RP Listado de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías Nómina Comunicación oficial Registro de novedades de nómina
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	4 años en Archivo de Gestión y 76 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este grupo y por las características de la información que contiene, requieren de un tiempo de retención mayor que oscila entre los más de veinte (20) años y hasta los ochenta (80) años, conforme a la normatividad vigente, a la jurisprudencia que está relacionada con cada materia o asunto que trata la información, así como también se tienen en cuenta las mejores prácticas de archivo que recomiendan aplicar estos tiempos máximos de retención. La aplicabilidad de tiempos de retención elevados en Colombia, según la costumbre legal y archivística son los relacionados con temas contractuales, procesos pensionales y laborales, información referida a temas de salud y tratamiento médico sobre pacientes de alto riesgo y enfermedades contagiosas, planes y proyectos de desarrollo económico, la aplicación de políticas públicas de infraestructura y desarrollo tecnológico, asuntos estratégicos de seguridad y defensa del Estado, negocios relacionados con las relaciones internacionales y cuestiones limítrofes entre los países, la explotación y comercialización de recursos renovables y no renovables, temas de Derecho Internacional Humanitario y Derecho Internacional de los Derechos Humanos,

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	protocolos de tratados internacionales, cuestiones de seguridad comercial y patentes, aspectos relevantes relacionados con la salvaguarda de la intimidad y el ejercicio del derecho al buen nombre, entre otros aspectos que condicionan el aplicar tiempos de retención elevados, que posibiliten por cierto tiempo la restricción al acceso sobre información sensible.
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Permisos de Prestación de Servicios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el trámite mediante el cual se autoriza el transporte internacional de mercancías por carretera desde o hacia su territorio o a través de él.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020 http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8231
TIPOS DOCUMENTALES	Vinculación de vehículos y Unidades de carga (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Permisos de Tripulantes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que autorizan el ejercicio de una actividad dentro de la tripulación en las embarcaciones o artefactos fluviales, con validez en todo el territorio nacional.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de expedición, duplicado o renovación de licencia Certificado de salud para el trabajo y seguridad ocupacional Documento de identidad Certificación de competencia laboral Denuncia de pérdida de documento Permiso de tripulante Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Permisos Originarios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan la autorización para realizar transporte internacional de pasajeros por carretera
FUENTE	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=358
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud permiso originario Renovacion permiso originario Resolución de permiso originario Vinculación de vehículos y Unidades de carga (novedades de parque automotor) Comunicación Oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Permisos Complementarios de Prestación de Servicios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el trámite mediante los permisos originarios de prestación de servicios de transporte internacional de pasajeros por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de permiso Comunicación oficial Resolución de permiso complementario de prestación de servicios
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	PERMISOS ESPECIALES DE ORIGEN PARA TRANSPORTE INTERNACIONAL POR CUENTA PROPIA
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que autorizan el porte de mercancías realizado por empresas cuyo giro comercial no es el transporte contra retribución, efectuado en vehículos habilitados de su propiedad y utilizado exclusivamente para el transporte entre países miembros de la Comunidad Andina de Naciones, de bienes que utiliza en su propio beneficio.
FUENTE	Ministerio de Transporte- SUIT: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=240
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de permiso Comunicación oficial Resolución de permiso complementario de prestación de servicios
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Permisos Originarios de Prestación de Servicios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que refleja la utorización para realizar transporte internacional de pasajeros por carretera.
FUENTE	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=358
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de permiso Vinculación de vehiculos (novedades de parque automotor) Comunicación oficial Resolución de permiso originario de prestación de sevicios
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=112&/planes-anticorrupcion-y-atencion-al-ciudadano-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano Registro de publicación en web
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Anuales de Bienestar Social e Incentivos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se registra anualmente las condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los Servidores públicos de la Entidad y su desempeño laboral, generando espacios de conocimiento, esparcimiento e integración familiar, a través de programas que fomenten el desarrollo integral y actividades detectadas a través de las necesidades de los servidores públicos, donde encuentren estados que afiancen el sentido de pertenencia a la entidad y redunden en un mejor servicio para las ciudadanas y ciudadanos.
FUENTE	Plan Institucional de Bienestar e incentivos 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Estudio de necesidades, beneficiarios y diagnóstico Programa de bienestar social e incentivos Estrategias y/o convenios interinstitucionales Lista de beneficiarios por programa Presupuesto Evaluación de la ejecución del plan anual del año anterior Evaluación de la ejecución del plan anual del año anterior
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Acción
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=113&/planes-de-accion-institucional-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Lista de asistencia Plan de acción Informe de ejecución y cumplimiento del plan de acción
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Acción del Proceso de Administración y Desarrollo Humano
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Intrumentos en los que se documenta la proyección institucional del Ministerio de Transporte para realizar los objetivos conducentes al mejoramiento de las condiciones laborales, en aras del cumplimiento de la misión de la Entidad, como cabeza del sector transporte y con una planta de personal distribuida en todo el país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Lista de asistencia Plan de acción
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Acción Institucional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación. [En línea]: https://www.dnp.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario/Paginas/P.aspx
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=113&/planes-de-accion-institucional-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Lista de asistencia Estudio técnico de asuntos ambientales Plan de acción institucional Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Conservación Documental
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=45&/planes-de-conservacion-documental-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de conservación documental Acto administrativo de aprobación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Empleos Vacantes
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramienta que tiene como objetivo; estructurar y actualizar la información de los empleos vacantes del Ministerio, a partir de la Planta de Personal, con el fin de establecer directrices y programar su provisión teniendo en cuenta las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Estudio de planta de personal Acta y soporte Lista de asistencia Plan de vacantes Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Gestión Ambiental
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramienta en la que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental, aspecto prioritario al interior del Ministerio de Transporte y para el cumplimiento de su misión institucional.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Plan del sistema de gestión ambiental
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Gestión del Riesgo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=114&/planes-de-gestion-del-riesgo-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Mapa de riesgos por dependencia Mapa de riesgos institucional Acta de reunión y soporte Informe de gestión del riesgo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Mejoramiento Preventivo y Correctivo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que proyectan la intervención necesaria para atender la implementación correcta de procesos y procedimientos de la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de mejoramiento Informe de seguimiento acciones de mejora Informe de seguimiento a producto no conforme Comunicación oficial Plan de socialización y capacitación Ayuda de memoria Registro fotográfico Acta y soporte Lista de asistencia Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Artículo 12, Acuerdo 006 de 2014.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=46&/planes-de-preservacion-digital-largo-plazo-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de preservación digital a largo plazo Acto administrativo de aprobación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=172&/planes-de-prevencion-preparacion-y-respuestas-ante-emergenci
TIPOS DOCUMENTALES	Plan de emergencia Brigada de emergencia Control del sistema de incendios Informe de emergencias
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Previsión de Recursos Humanos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que permite establecer la disponibilidad de personal en capacidad de desempeñar exitosamente los empleos de la entidad, siendo un instrumento esencial para la administración y gerencia del talento humano de la entidad.
FUENTE	Plan de Previsión de Recursos Humanos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Lista de asistencia Plan de previsión de recursos humanos Remisión al Departamento Administrativo de la Función Pública Informe de necesidades de personal
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
		Versión 1.0		




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Seguridad de Información
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Docuementos en los que se proyectan la capacidad de custodia, seguridad y registro de millones de datos de usuarios de los que dispone directamente o a través de intermediarios, para el cumplimiento de su misión como cabeza del sector del transporte en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Plan de seguridad de la información
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Suministros de Insumos de Papelería y Escritorio
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los parámetros de acción que asume la Subdirección Administrativa y Financiera para dotar a la Entidad en el marco de las funciones asignadas al Grupo, en particular: Velar porque el suministro, custodia y manejo de los bienes del Ministerio se cumpla de conformidad con los sistemas establecidos para tal fin.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Plan de suministros
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Transferencias Documentales Primarias
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=48&/planes-de-transferencias-documentales-primarias-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias Inventario documental de transferencia primaria Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=49&/planes-de-transferencias-documentales-secundarias-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Acta de visita Archivo General de la Nación - AGN Cronograma de transferencias secundarias Inventario documental de transferencia secundaria Acta de oficialización de transferencia secundaria Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=92&/planes-de-trabajo-anual-del-sistema-de-gestion-de-seguridad
TIPOS DOCUMENTALES	Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo Cronograma de actividades Informe del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estratégico de Comunicación Internas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos estratégicos para la gestión de la información en el seno de la Entidad, incluyendo su interacción con Direcciones Territoriales e Inspecciones Fluviales, dinámica coordinada por el Grupo Estratégico de Comunicaciones.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan estratégico de comunicación interna
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estratégicos de Comunicaciones Externas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos estratégicos para la gestión de la información en el seno de la Entidad, incluyendo su interacción con la ciudadanía, organismos y entidades del Sector Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Plan estratégico de comunicación externa
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estratégicos de Recursos Humanos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que permite establecer y promover las políticas y directrices principales que orientan la planeación de la Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) en el Ministerio de Transporte, construidas con las metas y objetivos contenidos en la planeación estratégica de la entidad, para garantizar que se adelanten de manera articulada con los demás procesos de gestión.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/7157/plan-estrategico-de-recursos-humanos/
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Lista de asistencia Plan estratégico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - PETI
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramienta de optimización, unificación y aplicación de las tecnologías, para agilizar trámites, ejecutar servicios de información automatizados, participación y acercamiento con y hacia la ciudadanía mediante el aumento de servicios en línea.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/229/planes/
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Plan estratégico de tecnologías de la información - PETI Portafolio de servicios tecnológicos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estratégicos Institucionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documeto que incluye el Pacto por el Transporte y la Logística para la Competitividad y la Integración Regional, retos y metas del sector transporte de cara al país .
FUENTE	Plan Estratégico Institucional 2019-2022
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Lista de asistencia Estudio técnico de asuntos ambientales Plan estratégico institucional Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Estrategicos Sectoriales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se traza la realización de las políticas institucionales para la coordinación adecuada de las entidades adscritas, organismos y entes que interactúan en el mismo.
FUENTE	Plan Estratégico Sectoril 1019-2022: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/4047/plan_estrategico_sectorial/
TIPOS DOCUMENTALES	Estudio técnico de asuntos ambientales Citación Acta y soporte Lista de asistencia Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Institucional de Capacitación - PIC
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación – PIC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.
FUENTE	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=93&/planes-institucionales-de-capacitacion-pic-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Acto administrativo de aprobación del PIC Acta de reunión y soporte Comunicación Oficial Plan Institucional de capacitación Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Institucionales de Archivos - PINAR
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR [Archivo en pdf]. Bogotá: 2014. Pág. 9.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=37&/planes-institucionales-de-archivos-pinar-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Plan institucional de archivos - PINAR
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Logísticos de Sostenibilidad, Competitividad y Bienestar
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Herramientas que documentan la planificación de estos componentes de calidad para el sector del transporte en Colombia; en ese sentido, son fuentes para la historia del desarrollo económico del país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Plan logístico territorial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Planes Viales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=165&/planes-estrategicos-de-seguridad-vial-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de planes viales Acuerdo y/o acta de planes viales</p> <p>Actos administrativos</p> <p>Comunicación de requerimiento</p> <p>Documento soporte Plan Vial Aprobado (PVM, PVD y PRIIT)</p> <p>Comunicación de aprobación del plan vial</p> <p>Seguimiento de implementación del plan</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas de Regulación Económica
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que suscriben las condiciones de rentabilidad y equilibrio que se deben ofrecer para la operación apta y continua del transporte en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución peajes Proyecto de ley de tránsito, transporte e infraestructura
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas de Transporte, Tránsito e Infraestructura de Todos los Modos.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que suscriben las prácticas de la circulación de pasajeros y el intercambio de bienes en Colombia.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Conpes Decreto y/o resoluciones Consejo de ministros
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas Institucionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan conocimiento del fomento, desarrollo, implementación y avance de las normas y obras del Sector Transporte y las cuales determinan las prácticas de la circulación de pasajeros y el intercambio de bienes en Colombia. Como fuente de investigación, su valor para la historia del transporte es fundamental.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta y soporte Registro de socialización o difusión Informe de la secretaría técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial Formato causa general priorizada Documento de estudio con causas primarias de reclamaciones y condenas y propuestas de mejoramiento Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Formato análisis de causas primarias o subcausas Lineamiento para la formulación de las políticas de daño antijurídico Necesidades identificadas de daño antijurídico Acto administrativo de adopción de la política Política Informe de seguimiento y evaluación de implementación de la política
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas Nacionales Logísticas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se establecen parámetros que permiten la ampliación y afianzamiento del mismo, constituido en el último lustro.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Estadística de política nacional logística Comunicación oficial Caracterización de la necesidad de lineamiento Iniciativa de desarrollo Diagnóstico Acta Lista de asistencia Convocatoria Estudio técnico de asuntos ambientales Anteproyecto de política Remisión de anteproyecto para observaciones y/o recomendaciones Recomendación de ajustes en anteproyecto Política Registro de socialización o difusión Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas Públicas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se establecen líneas de acción para acometer los proyectos misionales en materia de transporte e infraestructura.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Caracterización de la necesidad de lineamiento Iniciativa de desarrollo Diagnóstico Matríz de actores de políticas públicas Acta Lista de asistencia Convocatoria Estudio técnico de asuntos ambientales Anteproyecto de política Remisión de anteproyecto para observaciones y/o recomendaciones Recomendación de ajustes en anteproyecto Política Registro de socialización o difusión Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas y Regulaciones en Materia de Infraestructura de Transporte, Formulación y Seguimiento
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se establecen la articulación y el seguimiento a la formulación de las políticas sectoriales, planes, programas y proyectos de infraestructura acordes con lo definido en el Plan Nacional de Desarrollo, los documentos Conpes y demás normatividad vigente, de manera coordinada con los grupos internos de la Dirección de Infraestructura, las entidades del sector transporte, el sector privado y las entidades del Gobierno Nacional, Departamental y Municipal competentes en cada caso.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial si se requiere Convocatoria Memoria justificativa Acta de reunión y soporte Estudio de estados del arte Acto administrativo Estudio y consultoría internacional para la realización de estudios técnicos Documento de propuesta de política Comunicación oficial al CONPES Documento de Política Decreto reglamentario Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Políticas y/o Reglamentaciones Técnicas Públicas en Tránsito y Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se establecen líneas de acción para acometer los proyectos misionales en técnicas Públicas en Tránsito y Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Propuesta de política o de reglamentación técnica de tránsito y transporte Documento con compilación de normas, informes, documentos, publicaciones, reportes de internet Informe de diagnóstico Informe de objetivos y alternativas identificadas Anteproyecto de reglamentación de tránsito y transporte Memoria justificativa Concepto jurídico Informe del tratamiento de observaciones Comunicación de publicación en página web Política y/o regulación técnica y económica de transporte o tránsito CONPES y/o Ley Informe o memoria de la reunión Certificado de la publicación en Diario Oficial, página web Circular Acta de reunión y soporte Plan de implementación de la política Plan indicativo Plan de inversión Documento metodológico de verificación y control Informe de evaluación de indicadores Acta de Comité de Dirección Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Conservación Total
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	PRESUPUESTO VIGENCIAS FUTURAS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja la formación del presupuesto en inversión y gasto en funcionamiento que solicita la Entidad al Ministerio de Hacienda, con el visto bueno del Departamento Nacional de Planeación
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud vigencias futuras - funcionamiento Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Categorización de la Red Vial Nacional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Serie documental en la que se relaciona el análisis de proyecciones de la demanda de carga y pasajeros, así como del cumplimiento de las condiciones exigidas en el marco de la regulación establecida por el Ministerio de Transporte como cabeza de Sector.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de categorización Comunicación de requerimiento de cumplimiento de requisitos Resolución de categorización de la red vial Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Cobro Coactivo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=258&/procesos-de-cobro-coactivo-serie
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación al deudor de cobro persuasivo Comunicación indagación de bienes Auto de mandamiento de pago Notificación Comprobante de pago Certificado de pago de la obligación Solicitud de acuerdo de pago Resolución que acepta acuerdo de pago Acto administrativo que da por terminado el acuerdo de pago Excepción(es) Resolución que resuelve las excepciones Recurso Resolución que decide el recurso de reposición Interpuesto Resolución que ordena seguir adelante la ejecución del proceso Solicitud de suspensión del proceso de cobro coactivo Resolución de prescripción del proceso de cobro coactivo Auto de embargo Comunicación de solicitud registro de embargo Póliza y/o garantías en el proceso de cobro coactivo Comunicación sobre investigación de bienes del deudor Avalúo de los bienes Comunicación de objeción al avalúo Nombramiento y posesión del secuestre Aviso de remate Acta de remate Solicitud levantamiento de medidas cautelares Formato calificación para instrumentos públicos, para registro o levantamiento de embargo Ficha técnica de remisibilidad o resolución de prescripción o pérdida de fuerza de ejecutoriedad

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	Resolución por prescripción, caducidad de la acción, pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo que le dio origen, inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada o cuando la relación costo beneficio del cobro no resulte eficiente Resolución que declara la remisibilidad Resolución de suspensión del proceso Comunicación oficial Certificado de paz y salvo de la obligación Liquidación de la obligación Auto de terminación y archivo del proceso
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años. Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable. En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Fondos de Reposicion
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Serie documental en la que se reflejan el proceso que lleva el fondo de reposicion de acuerdo con los requerimientos económicos y financieros para la reposición y renovación del parque automotor de los vehículos de servicio de transporte público colectivo terrestre de pasajeros con radio de acción metropolitano y/o urbano.
FUENTE	Extraído y adaptado de: https://www.mintransporte.gov.co/preguntas-frecuentes/56/transporte-automotor---fondo-de-reposicion/
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación de la empresa Soporte de la consignación Registro de vehículos que aportan Información en medio magnetico Comunicación de la empresa Soporte de la consignación Registro de vehículos que aportan
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación de los Vehículos para el Transporte Internacional de Pasajeros por Carretera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Serie documental en la que se reflejan los trámites realizados para la obtención de la calificación como un vehículo apto para efectuar transporte internacional de pasajeros por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- SUIT- http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8243
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de habilitación de vehiculos (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación para la Prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Serie documental en la que se reflejan los trámites realizados para obtener la autorización para prestar el servicio de transporte a un grupo específico de personas ya sean estudiantes, asalariados, turistas (prestadores de servicios turísticos) o particulares, que requieren de un servicio expreso y que para todo evento se hará con base en un contrato escrito celebrado entre la empresa de transporte y ese grupo específico de usuarios.
FUENTE	Extraído y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=551
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de habilitación al Ministerio de Transporte Registro Único Empresarial y Social (RUES) - validación</p> <p>Organigrama de la estructura de la empresa</p> <p>Programa de reposición del parque automotor</p> <p>Formato estándar del programa de reposición</p> <p>Comunicación de cumplimiento del pago al sistema de seguridad social y parafiscales</p> <p>Comunicación de compromiso del registro de los conductores activos entre la Superintendencia de Puertos y Transporte</p> <p>Programa de salud ocupacional y de capacitación de conductores</p> <p>Documento del proceso de selección contratación de conductores</p> <p>Contrato</p> <p>Descripción y diseño de los distintivos de la empresa</p> <p>Capacitación de los conductores de los equipos propios</p> <p>Programa de revisión y mantenimiento preventivo de equipos</p> <p>Formato de revisión y mantenimiento de los vehículos</p> <p>Sistema de comunicación bidireccional</p> <p>Estados financieros</p> <p>Registro de capacidad financiera</p> <p>Declaración de renta de la empresa solicitante de la habilitación</p> <p>Certificado de gestión de calidad NTC-ISO-9001</p> <p>Certificado Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, NTC OHSAS 18001</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Recurso</p> <p>Programa de control de infracciones</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Estudio de habilitación</p> <p>Resolución de habilitación donde se concede o se niega</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación para la Prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre de Carga
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja el trámite realizado para obtener la autorización para que las empresas legalmente constituidas, interesadas en prestar el servicio público de transporte terrestre automotor de carga puedan operar.
FUENTE	Extraído y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=608
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de habilitación al Ministerio de Transporte Certificado de existencia y representación legal</p> <p>Relación de oficinas y agencias</p> <p>Organigrama de la estructura de la empresa</p> <p>Relación de equipo de transporte</p> <p>Programa de revisión y mantenimiento preventivo de equipos</p> <p>Estados financieros</p> <p>Declaración de renta de la empresa solicitante de la habilitación</p> <p>Pago de derechos</p> <p>Estudio de habilitación</p> <p>Resolución de habilitación donde se concede o se niega habilitación</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación y Operación de Empresas de Transporte Fluvial de Pasajeros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener la autorización para prestar el servicio público de transporte fluvial de pasajeros.
FUENTE	Extraído y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5433
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud habilitación Cámara de comercio del representante legal Organigrama de la estructura de la empresa Listado de infraestructura Descripción de distintivos de la empresa Reglamento interno de funcionamiento Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago Contrato de vinculación y/o arrendamiento de las embarcaciones Demanda insatisfecha Listado de embarcaciones Plan de mantenimiento de equipo fluvial Programa de capacitación Programa de revisión y mantenimiento de vehículos Programa reposicion parque fluvial Estados financieros Póliza de seguros Notificación envío a numerar Comunicación oficial Documento del proceso de selección contratación de conductores Habilitación y permiso de operación de empresa de transporte público fluvial de carga Resolución de concesión o negación de habilitación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación y Permisos de Operación de Empresas de Transporte Fluvial de Carga
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener la autorización para prestar el servicio público de transporte fluvial de carga.
FUENTE	Extraído y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5433
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud habilitación Cámara de comercio del representante legal Organigrama de la estructura de la empresa Listado de infraestructura Descripción de distintivos de la empresa Reglamento interno de funcionamiento Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago Contrato de vinculación y/o arrendamiento de las embarcaciones Demanda insatisfecha Listado de embarcaciones Plan de mantenimiento de equipo fluvial Programa de capacitación Programa de revisión y mantenimiento de vehículos Programa reposicion parque fluvial Estados financieros Póliza de seguros Notificación envío a numerar Comunicación oficial Documento del proceso de selección contratación de conductores Habilitación y permiso de operación de empresa de transporte público fluvial de carga Resolución de concesión o negación de habilitación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Selección
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación y Permisos de Operación de Empresas de Transporte Fluvial Mixto
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener la autorización para prestar el servicio público de transporte fluvial mixto.
FUENTE	Extraído y adaptado de: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=5433
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud habilitación Cámara de comercio del representante legal Organigrama de la estructura de la empresa Listado de infraestructura Descripción de distintivos de la empresa Reglamento interno de funcionamiento Certificado de afiliación a la EPS o planilla de pago Contrato de vinculación y/o arrendamiento de las embarcaciones Demanda insatisfecha Listado de embarcaciones Plan de mantenimiento de equipo fluvial Programa de capacitación Programa de revisión y mantenimiento de vehículos Programa reposición parque fluvial Estados financieros Póliza de seguros Notificación envío a numerar Comunicación oficial Documento del proceso de selección contratación de conductores Habilitación y permiso de operación de empresa de transporte público fluvial de carga Resolución de concesión o negación de habilitación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
		GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
		Versión 1.0


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación y Registro de los Vehículos y las Unidades de Carga para el Transporte Internacional de Mercancías por Carretera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los trámites para obtener la habilitación de un vehículo o unidad de carga para efectuar transporte internacional de mercancías por carretera
FUENTE	Extraído y adaptado : http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=363
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de habilitación de vehiculos y unidades de carga (novedades de parque automotor) Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Habilitación, Homologación y Operación de los Terminales de Tránsito Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites para obtener calificación como apto un vehículo para efectuar transporte internacional de pasajeros por carretera.
FUENTE	Extraído y adaptado: http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=8243
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Certificado de existencia y representación legal Estudio de factibilidad Comunicación oficial Resolución de habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Homologaciones de Vehículos de Pasajeros y Carga, Motorizados y No Motorizados
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los trámites de confrontación de las especificaciones técnico-mecánicas, ambientales de pesos, dimensiones, comodidad y seguridad con las normas legales vigentes para los vehículos.
FUENTE	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=242
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Ficha técnica de homologación de vehículos Estudios técnicos de peso y potencia</p> <p>Comprobante de pago de los derechos</p> <p>Solicitud y aprobación de la homologación</p> <p>Catálogos y soportes con las especificaciones técnicas del chasis, carrocería, vehículo carrozado, remolque o semirremolque que solicita homologar</p> <p>Plano del chasis, carrocería, vehículo carrozado, remolque o semirremolque que requiere homologar</p> <p>Estudio de distribución de pesos</p> <p>Estudio de potencia del tren motriz</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Resolución de homologación</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Ingreso de Vehículos de Servicio Público y Particular de Transporte Terrestre Automotor de Carga por Pago del 15% del Valor Comercial del vehículo Sin Incluir el IVA
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para el registro inicial de vehículos al servicio particular y público de transporte terrestre automotor de carga, de acuerdo con la resolución 5304 de 2019
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Factura de compra del vehículo completo y/o factura del chasis y/o factura de la carrocería Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Declaración de importación Comprobante de pago o consignación Ficha técnica de homologación de vehículos Registro inicial del vehículo nuevo a favor del propietario - autorización Comunicación al propietario mediante el correo electrónico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años. Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable. En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Modificaciones al Registro de los Organismos de Apoyo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de las intervenciones de las que es objeto el registro de estas instituciones privadas, como son las escuelas de enseñanza automovilística y centros de diagnóstico automotor, en aras de garantizar la calidad o la continuidad del servicio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de modificación al registro y soportes Cámara de comercio del representante legal Contrato de arrendamiento Comunicación oficial Boletín de rechazo Desistimiento tácito Acto administrativo de modificación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Participación en Juntas Directivas y Asambleas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que refleja la representación del Viceministerio de Transporte, de acuerdo a las funciones de este despacho, en las diferentes juntas y asambleas convocadas en coordinación con las entidades, corporaciones y empresas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de delegación Convocatoria Acta de participación en Junta Directiva y Asamblea del Sector Citación a las juntas directivas y asambleas Informe Registro de agenda
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Provisión Temporal de Empleos de Carrera Mediante Encargo o Nombramiento Provisional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan y especifican los requisitos para la provisión Temporal de Empleos de Carrera Mediante Encargo o Nombramiento Provisional.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Anual de Vacantes 2019
TIPOS DOCUMENTALES	Lineamiento provisión temporal de empleos de carrera Publicación de empleos de provisión Ficha de empleo manual de funciones Registro de Filtro de la planta de personal con observaciones Estudio de cumplimiento de requisitos mínimos Publicación listado de cumplimiento de requisitos Comunicación de correos electrónicos de cumplimiento de requisitos y de manifestación de interés Listado de manifestaciones de interés Estudio de aplicación criterios de desempate Certificación del estudio de verificación de requisitos del proceso de provisión temporal de empleos de carrera Resolución de encargo o nombramiento provisional Publicación resolución de encargo o nombramiento provisional Reclamación ante Comisión Nacional del Servicio Civil Resolución decisión comisión de personal Reclamación ante Comisión Nacional del Servicio Civil Resolución decisión Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Acta de posesión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL
	Conservación Total
	FECHA DE DESCRIPCIÓN
17/12/2020	

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Reconocimiento Económico de Vehículos No Operativos por Desintegración Física Total, sin Fines de Reposición del Cuarenta por Ciento (40%).
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la obtención del mencionado reconocimiento por aquellos vehículos que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT, y que se encuentran libres de todo gravamen o afectación jurídica que limite la disposición del vehículo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Formulario de postulación del vehículo Solicitud de migración de información al sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Asignación Presupuestal Comunicación por correo electrónico Licencia de tránsito Certificado de tradición y libertad Documento de identidad Oficio de autorización a la desintegradora Certificado de la DIJIN Certificado de desintegración física total del vehículo Solicitud cancelación de la matrícula por desintegración física Documento de identidad Formulario único de beneficiario Registro único tributario - RUT Certificación bancaria Acto administrativo de pago Soporte de Pago o desembolso
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Selección
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Reconocimiento Económico de Vehículos Operativos por Desintegración Física Total del Cien por Ciento (100), Sin Fines de Reposición.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se refleja los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la obtención del mencionado reconocimiento por aquellos vehículos operativos que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020-Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Formulario de postulación del vehículo Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes Asignación Presupuestal Solicitud de despostulación en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Comunicación por correo electrónico Licencia de tránsito Certificado de tradición y libertad Documento de identidad Oficio de autorización a la desintegradora Certificado de la DIJIN Certificado de desintegración física total del vehículo Solicitud cancelación de la matrícula por desintegración física Documento de identidad Formulario único de beneficiario Registro único tributario - RUT Certificación bancaria Acto administrativo de pago Soporte de Pago o desembolso
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.

 <div> <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div> </div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Selección
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Reconocimiento Económico de Vehículos Operativos por Desintegración Física Total del Sesenta por Ciento (60%), con Fines de Reposición.
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la obtención del mencionado reconocimiento por aquellos vehículos de servicio público que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito</p> <p>Formulario de postulación del vehículo</p> <p>Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT</p> <p>Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes</p> <p>Asignación Presupuestal</p> <p>Solicitud de despostulación en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT</p> <p>Comunicación por correo electrónico</p> <p>Licencia de tránsito</p> <p>Certificado de tradición y libertad</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Oficio de autorización a la desintegradora</p> <p>Certificado de la DIJIN</p> <p>Certificado de desintegración física total del vehículo</p> <p>Solicitud cancelación de la matrícula por desintegración física</p> <p>Pre - certificación del cumplimiento de los requisitos programas de exención de IVA – CREI</p> <p>CARGA</p> <p>Solicitud de registro a través del sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT</p> <p>Factura de compra del vehículo completo y/o factura del chasis y/o factura de la carrocería</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa</p> <p>Declaración de importación</p> <p>Ficha técnica de homologación de vehículos</p> <p>Registro inicial del vehículo nuevo a favor del propietario - autorización</p> <p>Certificación del cumplimiento de los requisitos programas de exención de IVA – CREI</p> <p>CARGA</p> <p>Comunicación al propietario mediante el correo electrónico</p> <p>Documento de identidad</p> <p>Formulario único de beneficiario</p> <p>Registro único tributario - RUT</p> <p>Certificación bancaria</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	Acto administrativo de pago Soporte de Pago o desembolso
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Registro de Astilleros y Talleres Fluviales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los requisitos, las condiciones y procedimientos establecidos en los trámites de registro como astillero y taller fluvial.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Resolución 20203040003645-2020
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud suscrita por el representante legal Certificado de inscripción en el registro mercantil</p> <p>Listado de equipos y herramientas</p> <p>Listado de personal</p> <p>Póliza de seguros extracontractuales</p> <p>Póliza de cumplimiento</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Resolución de autorización registro de astillero fluvial</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Digitalización
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Selección de Empleos de Carrera Administrativa para Vacantes Definitivas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los requisitos y procedimiento y análisis de los mecanismos de evaluación puestos en práctica para la selección de los empleados y trabajadores de planta, en razón de las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC Lista de elegibles Recurso Comunicación oficial Resolución de nombramiento Acta de posesión
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Selección de los Miembros del Comité de Convivencia Laboral
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que indican las cualidades humanas y laborales requeridas para la integración de este Comité, espacio de conciliación dentro de la entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de convocatoria del comité de convivencia laboral Registro de reuniones Acta de designación de jurados Comunicación interna Acta de instalación y posesión de jurados Modelo de tarjetón Elección miembros del comité Cuenta votos Acta de escrutinio jurados de votación Resolución conformación del comité de convivencia laboral Resolución de modificación Acto administrativo de modificación (si aplica)
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos de Selección de los Miembros del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que indican las cualidades humanas y laborales requeridas para la integración del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, de construcción permanente para el bienestar.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de convocatoria del comité de convivencia laboral Registro de reuniones Acta de designación de jurados Comunicación interna Acta de instalación y posesión de jurados Modelo de tarjetón Elección miembros del comité Cuenta votos Acta de escrutinio jurados de votación Resolución conformación del comité de convivencia laboral Resolución de modificación Acto administrativo de modificación (si aplica)
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos Disciplinarios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=265&/procesos-disciplinarios-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Queja Informe Auto de apertura de indagación preliminar Comunicación oficial Notificación Auto de archivo en indagación preliminar Constancia de ejecutoría Auto de apertura de investigación disciplinaria Certificado de antecedentes disciplinarios Prueba proceso disciplinario Recurso Auto que admite recurso Auto que resuelve recurso Auto pliego de cargos Auto que niega, rechaza o decreta pruebas Auto alegatos de conclusión Alegato de conclusión Fallo absolutorio Fallo de primera instancia Registro de sanciones y demás información a la Procuraduría General de la Nación Fallo de segunda instancia Auto que declara nulidad Auto de citación a audiencia verbal Auto de cierre de investigación disciplinaria Auto de archivo en investigación disciplinaria Auto comisorio Auto prórroga investigación disciplinaria Comisión a funcionario para la sustanciación de un proceso Diligencia versión libre

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	Auto avoca conocimiento Auto de impedimento Auto admite o rechaza impedimento Poder Auto reconociendo personería a apoderado Auto de acumulación de proceso Auto de incorporación de documento Auto que concede copias Acta de visita administrativa
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos Judiciales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se conservan los trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente.
FUENTE	https://economipedia.com/definiciones/proceso-judicial.html
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de acción judicial Solicitud de información y antecedentes Demanda Notificación auto admisorio de la demanda Poder Contestación de la demanda Audiencia inicial Prueba informe técnico, peritaje, inspección judicial Audiencia de pruebas Contestación de la demanda Excepción(es) Llamamiento en garantía Nulidad Registro en el sistema Ekogui Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Acta de la mesa de trabajo de defensa judicial Recurso de apelación Ficha de conciliación judicial Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial Auto alegatos de conclusión Alegato de conclusión Fallo de segunda instancia Sentencia ejecutoriada Comunicación oficial de la sentencia condenatoria para pago Comunicación de solicitud de pago y soportes a Subdirección Administrativa y Financiera Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos Judiciales de Naturaleza Laboral
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se conservan todos aquellos asuntos originados en conflictos o controversias laborales, de forma individual o colectiva, que surgen en los procesos en materia de trabajo y seguridad social.
FUENTE	https://es.wikipedia.org/wiki/Derecho_procesal_laboral
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Declaración juramentada Documento de manifestación expresa de que acepta o no el pago de la sentencia con títulos de tesorería TES Clase B Poder Sentencia de primera instancia Sentencia de segunda instancia Formato información general del beneficiario Certificación bancaria Documento de identidad Tarjeta profesional del abogado Constancia de consulta del estado del RUT en el portal de la DIAN Comunicación a la DIAN Resolución de compensación de obligaciones Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Resolución de cumplimiento de sentencia de naturaleza Comprobante de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos para la Reposición de Vehículos Mediante Desintegración Física Total o por Pérdida Total o Destrucción Total, sin Reconocimiento Económico
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la reposición por destrucción total (accidente, asonada, motín, sedición o incineración) de los vehículos de servicio público o particular que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Formulario de postulación del vehículo Solicitud de despostulación en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Licencia de tránsito Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Poder autenticado - si es apoderado Certificado de tradición Oficio de autorización a la desintegradora Informe policial de accidente de tránsito Registro nacional de accidente de tránsito - RNAT Certificación de destrucción de vehículo por motín, sedición, incineración o asonada Concepto técnico Registro fotográfico Informe del perito Certificado de la DIJIN Certificado de desintegración física total del vehículo Solicitud cancelación de la matrícula Solicitud de registro a través del sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Factura de compra del vehículo completo y/o factura del chasis y/o factura de la carrocería Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Declaración de importación Ficha técnica de homologación de vehículos Registro inicial del vehículo nuevo a favor del propietario - autorización Comunicación al propietario mediante el correo electrónico
AREA DE VALORACIÓN	

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos para la Reposición de Vehículos Mediante Desintegración Física Total,sin Reconocimiento Económico
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la reposición mediante desintegración física total de los vehículos de servicio público o particular que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Formulario de postulación del vehículo Solicitud de despostulación en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Licencia de tránsito Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Poder autenticado - si es apoderado Certificado de tradición Oficio de autorizacion a la desintegradora Certificado de la DIJIN Certificado de desintegración física total del vehículo Solicitud cancelación de la matrícula Pre - certificación del cumplimiento de los requisitos programas de exención de IVA – CREI CARGA Registro inicial en el Sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Autorizacion Ministerio de Transporte Certificación del cumplimiento de los requisitos programas de exención de IVA – CREI CARGA Factura de compra del vehículo completo y/o factura del chasis y/o factura de la carrocería Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Declaración de importación Ficha técnica de homologación de vehículos Registro inicial del vehículo nuevo a favor del propietario - autorización Comunicación al propietario mediante el correo electrónico
AREA DE VALORACIÓN	

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Procesos para la Reposición de Vehículos por Hurto
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan los requisitos, especificaciones técnicas, trámites y procedimientos establecidos para la reposición por hurto de los vehículos de servicio público o particular que están inscritos en el Registro Nacional Automotor del RUNT.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020- Resolución 5304 de 2019.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro RUNT - Registro Único Nacional de Tránsito Formulario de postulación del vehículo Solicitud de despostulación en el sistema Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Denuncia de hurto Solicitud a la Fiscalía Comunicación de respuesta de la Fiscalía Constancia de no recuperación del vehículo por parte de la Fiscalía Solicitud de la carpeta del vehículo hurtado requerida al Organismo de Tránsito Certificado de la DIJIN Certificado de cumplimiento de requisitos - CCR del vehículo hurtado que reposa en el Ministerio de Transporte Solicitud cancelación de la matrícula Factura de compra del vehículo completo y/o factura del chasis y/o factura de la carrocería Documento de identidad Cámara de comercio del representante legal, para el caso de empresa Declaración de importación Ficha técnica de homologación de vehículos Registro inicial del vehículo nuevo a favor del propietario - autorización Comunicación al propietario mediante el correo electrónico
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas Anuales de Auditorías, Asesorías, Acompañamientos e Informes de Ley
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Es el documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno.” Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 24.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=23&/programas-anuales-de-auditoria-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Programa anual de auditorías y asesorías Registro de auditorías internas Registro de auditorías externas Registro de asesorías y acompañamientos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=147&/programas-anuales-mensualizados-de-caja-pac-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Reporte solicitud de PAC en SIIF Reporte aprobacion de PAC en SIIF
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Actividad Física para la Salud, Deporte y Recreación en Aparentemente Sanos y Poblaciones Especiales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean las actividades para motivar la actividad física para la Salud, Deporte y Recreación en población aparentemente Sana y Población especial.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Cronograma de actividad física para la salud y deportes Convocatoria Acta y soporte Lista de asistencia Informe de seguimiento Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Bienestar Social de Estímulo Educativo para Educación Formal de los Empleados Públicos Vinculados al Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015.
FUENTE	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=95&/programas-de-bienestar-social-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Certificación académica Convocatoria Solicitud de estímulo Documento de identidad Formulario de información general de beneficiario Certificación bancaria Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario Acto administrativo de reconocimiento de pago Acto administrativo de reembolso Informe consolidado de inscripciones Resolución de cobro Notificación de resolución Ejecutoría de la resolución de bienestar social Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Bienestar Social de Estímulo Educativo para los Hijos de los Empleados Públicos Vinculados al Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean estímulos educativos para los Hijos de los empleados con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso y contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados del Ministerio.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Resolución 4008 de 2019. Definición Banter AGN
TIPOS DOCUMENTALES	Certificación académica del beneficiario Convocatoria Solicitud de estímulo Documento de identidad del beneficiario Formulario de información general de beneficiario Certificación bancaria Documento de identidad del representante legal del beneficiario Documento de identificación del beneficiario Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario Certificado de afiliación a la EPS del beneficiario Comunicación oficial Acto administrativo de reconocimiento de pago del estímulo Informe consolidado de inscripciones
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Bienestar Social de Estímulo para la Educación o Atención Especializada para los Hijos (as) en Situación de Discapacidad de los Empleados Públicos Vinculados al Ministerio
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados en este caso a travez de estímulos para la educación o Atención especializada para los hijos (as) en situación de discapacidad de los empleados públicos del Ministerio.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Resolución 4008 de 2019. Definición Banter AGN
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Solicitud de estímulo Certificación de situación de discapacidad Documento de identidad del beneficiario Carné de la EPS del beneficiario Formulario de información general de beneficiario Certificación bancaria Documento de identidad del representante legal del beneficiario Documento de identificación del beneficiario Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario Certificación expedida por la Junta Regional de Calificación de Invalidez o por el médico de la EPS Comunicación oficial Acto administrativo de reconocimiento de pago del estímulo Informe consolidado de inscripciones
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL Conservación Total
	FECHA DE DESCRIPCIÓN 17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Capacitación con Costo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean las actividades de capacitación con costo que ayudan a estimular el desempeño de los empleados del Ministerio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Solicitud recibida Lista de asistencia Bases de datos de participantes Evaluación de impacto
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Capacitación de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano o Educación Informal
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean estímulos para educación formal y capacitación en educación para el trabajo y desarrollo humano o educación informal.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Resolución 4008-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Solicitud de capacitación Documento de identidad Formulario de información general de beneficiario Certificación bancaria Registro Único Tributario - RUT del Beneficiario Acto administrativo de reconocimiento de pago Acto administrativo de reembolso Informe consolidado de inscripciones Resolución de cobro Notificación de resolución Ejecutoría de la resolución de bienestar social Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Capacitación sin Costo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean actividades de capacitación sin costo para funcionarios del Ministerio.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Resolución 4008-2019
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Solicitud recibida Lista de asistencia Bases de datos de participantes Evaluación de impacto
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Cooperación Técnica
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que se plantean para el desarrollo de sus objetivos institucionales, y en particular, para el desarrollo de políticas de largo plazo en materia de transporte e infraestructura de transporte, son documentos valiosos para la investigación en historia económica, sociología, ecología, e ingeniería.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/197/oficina_de_planeacion/
TIPOS DOCUMENTALES	Acta y soporte Lista de asistencia Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Exención de IVA CREI del Parque Automotor Transporte Público de Pasajeros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que plantean los incentivos y condiciones de eficiencia económica que permite a los pequeños propietarios transportadores del país modernizar los vehículos para la prestación de servicio público de transporte de pasajeros y carga con una reducción significativa de su costo de inversión y operación al poder adquirirlos sin tener que pagar el valor IVA de 19% al momento de la compra de un nuevo vehículo por reposición.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de expedición de certificado de cumplimiento de requisitos de transporte público de pasajeros CREIPASAJEROS Comprobante de pago Certificado PRECREI Pasajeros Certificado CREI Pasajeros
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Factores Psicosociales y Clima Laboral
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que plantean espacios de interés para el conocimiento de los comportamientos sociales en los espacios laborales, en cuyas interacciones permanentes se encuentran potencialidades y debilidades con la capacidad de generar bienestar o conflicto.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Evaluación y análisis de factores de riesgo psicosocial Informe de intervención de factores de riesgo psicosocial Evaluación y análisis de clima laboral Informe de intervención de clima laboral
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Gestión Documental - PGD
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.
FUENTE	Banter Archivo General de la Nación: http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=38&/programas-de-gestion-documental-pgd-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Programa de gestión documental - PGD Acto administrativo de aprobación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Incentivos para los Mejores Empleados Públicos de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento, Remoción y Gerencia Pública
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean incentivos pecuniarios y no pecuniarios con el fin de reconocer el desempeño en niveles de excelencia de los empleados de carrera, así como los de libre nombramiento y remoción de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo.
FUENTE	Ministerio de Transporte Resolución 4008-2019 y Artículo 30 del Decreto-Ley 1567 de 1998
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Evaluación del desempeño laboral Certificado de antecedentes disciplinarios Acto administrativo de resolución de recursos de reposición y apelación Acta de elección del mejor empleado Acuerdo de gestión Informe de seguimiento semestral Acto administrativo de mejor gerente público Certificado de antecedentes disciplinarios
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Incentivos para los Mejores Equipos de Trabajo de los Empleados Públicos Vinculados al Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad, a través de incentivos para los mejores equipos de trabajo.
FUENTE	Ministerio de Transporte Resolución 4008-2019 y Artículo 30 del Decreto-Ley 1567 de 1998
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria de postulación de proyectos Informe del proyecto Comunicación oficial Acta de Comité de Estímulos Concepto equipo evaluador Acto administrativo de asignación de incentivos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Inducción y Reinducción
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean actividades de capacitación en los que se enseñan las distintas responsabilidades que deben asumir para el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Lista de asistencia Listado de empleados participantes Acta parcial del acuerdo negocial Evaluación de impacto
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Infraestructura de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean actividades que permite desarrollo de políticas de largo plazo en materia de transporte e infraestructura de transporte, son documentos valiosos para la investigación en historia económica, sociología, ecología, e ingeniería.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Programa de infraestructura de transportes Acta de reunión y soporte Informe de seguimiento Concepto técnico Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Mantenimiento de Bienes Muebles
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que plantean actividades de cuidado y mantenimiento Bienes Muebles del Ministerio.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/381/grupo_de_administracion_de_bienes_y_servicios/
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Programa de mantenimiento de bienes muebles Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020
----------------------	------------

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Olimpiadas del Sector Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento en el que se relacionan los eventos convocados para el concurso de las entidades del Sector Transporte, para funcionarios alrededor de la práctica deportiva, en beneficio de la salud, tanto de ellos como de sus familiares.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Invitación Convocatoria Programación de olimpiadas Cronograma Presupuesto Soporte de premiación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Seguros
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantea la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Póliza Reclamación a la aseguradora Informe de siniestros de bienes muebles e inmuebles Avalúo comercial Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Teletrabajo
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean prácticas y rutinas en los espacios laborales desarrollados de manera virtual.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Convocatoria Resolución del programa de trabajo Registro de cargos de teletrabajo Autorreporte condiciones de trabajo Reporte requerimientos técnicos en TICS Aceptación de términos y condiciones Comunicación oficial Encuesta de seguimiento al programa de teletrabajo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se plantean practicas que permitan el desarrollo de sus objetivos institucionales, y en particular, para el desarrollo de políticas de largo plazo en materia de transporte e infraestructura de transporte
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Programa de infraestructura de transportes Acta de reunión y soporte Informe de seguimiento Concepto técnico Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Programas Entorno Laboral Saludable para el Sector Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que plantean actividades dirigidos a establecer modos, condiciones y estilos de vida saludable (dentro del plan decenal de salud pública 2012-2021).
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Invitación Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Proyectos de Desarrollo y/o Adopción de Software y Tecnología
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se formulan las necesidades y soluciones tecnológicas en materia de programación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, como autoridad nacional y cabeza del Sector Transporte.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Acta Lista de asistencia Cronograma Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Proyectos de Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se formulan las problemáticas y soluciones para disminuir los impactos ambientales del sector del transporte
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Proyecto de gestión ambiental y desarrollo sostenible Estudio técnico de asuntos ambientales Informe de seguimiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Proyectos de Infraestructura de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se evidencia la participación de la Entidad en la construcción de políticas de interconexión logística de transporte, reflejadas en la proyección de los ejes viales y puertos terminales del país.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Ficha del proyecto Cronograma Solicitud de aclaración y/o complemento Informe de visita técnica Acta de reunión y soporte Estudio y diseño de infraestructura de transporte Plano Concepto técnico Informe del proyecto Comunicación oficial proyecto viable Comunicación oficial de rechazo Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Publicaciones de Comunicados de Prensa - Institucional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que emiten información acerca de las diversas noticias que conciernen a la Entidad, como cabeza del Sector Transporte.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación interna
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Publicaciones de Comunicados de Prensa - Página Web
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que emiten a través de la página web con información acerca de las diversas noticias que conciernen a la Entidad, como cabeza del Sector Transporte.
FUENTE	Ministerio de Transporte: Plan Institucional de Bienestar e Incentivos 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicados de Prensa Comunicación interna
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudo del Fondo Nacional de Caminos Vecinales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan el acopio de recursos del Fondo Nacional de Caminos Vecinales, liquidado en 2003.
FUENTE	Decreto 1790 de 2003
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por Fondo Nacional de Caminos Vecinales Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	0
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudo por Multas, Rendimientos Financieros, Reintegros, Recuperaciones y Otras Tasas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que consolidan y/o registran el acopio de recursos y las cifras producto de recaudo por multas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por multas, rendimientos financieros, reintegros, recuperaciones y otras tasas Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudo por Reintegros Mesadas Pensionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona el trámite consistente en la obtención del pago de las mesadas no cobradas por el pensionado o beneficiario activo o de indemnización sustitutiva, dentro del término establecido con los convenios de las entidades pagadoras y que fueron devueltas por la entidad bancaria a la Administradora Colombiana de Pensiones.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por reintegro de mesadas pensionales Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Cuotas Partes Pensionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan el trámite de los recudos obtenidos del mecanismo de financiamiento para pensiones otorgadas a servidores públicos por invalidez, vejez y muerte y su proporción se determina a prorrata del tiempo laborado en las respectivas entidades empleadoras públicas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por cuotas partes pensionales Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Dividendos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan los trámites, las cifras y el acopio de recursos por este tipo de de recaudo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por dividendos Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Concepto técnico Comunicación de respuesta a recurso Acto adminstrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Especies Venales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan los trámites, las cifras y el acopio de recursos sobre el consumo de especies venales.
FUENTE	Ministerio de Transporte: https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/385/grupo_ingresos_y_cartera/
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por especies venales Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Concepto técnico Comunicación de respuesta a recurso Aforo Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT Acto administrativo municipal y/o departamental
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Multas de Contratos o Convenios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan los trámites, las cifras y el acopio de recursos de las multas por el incumplimiento de las obligaciones pactadas en Contratos o Convenios.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por multas de contratos o convenios Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Otros Servicios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan los trámites, las cifras y el acopio de recursos por otros servicios prestados por el Ministerio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución por cobro de otros servicios Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Procesos Laborales o Administrativos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relacionan los trámites, las cifras y el acopio de recursos los rubros por procesos laborales y/o administrativos.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por procesos laborales o administrativos Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Auto o fallo de cobro Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
	DISPOSICIÓN FINAL
	Eliminación
	FECHA DE DESCRIPCIÓN
17/12/2020	

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Reintegro de Ayuda Educativa
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan los trámites, las cifras y acopio de recursos que se destinan a cubrir un porcentaje por concepto de matrícula y/o pensión del periodo académico que el empleado público deba pagar a la institución educativa donde su hijo (a) se encuentre adelantando los estudios.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por reintegro de ayuda educativa Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Informe de recaudo Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Sobretasa a la Gasolina
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan los trámites, las cifras y acopio de recursos de la sobretasa a la gasolina.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por sobretasa a la gasolina Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	<div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>		MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
		Versión 1.0		




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Recaudos por Uso Muelle Fluvial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que registran los trámites, las cifras del recaudo por el uso de los muelles fluviales.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por uso muelle fluvial Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Causación - recaudo Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Recurso Comunicación de respuesta a recurso Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	REGISTROS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que recoge la bitácora para la celebración oficial de los actos principales del Ministerio de Transporte en sus ejes misionales, tanto en materia de infraestructura como en la regulación del Sector, actos en los que se exhibe la formulación y ejecución de políticas de largo plazo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de agenda Invitación a eventos, congresos y seminarios Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros Audiovisuales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se recoge y registran las situaciones o eventos de cobertura nacional que acontecen en materia de transporte y tránsito de interés especial para la ciudadanía -p.ej. interrupciones en los servicios de registro de tránsito o de infraestructura.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Pieza audiovisual interno y/o externo
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Astilleros y Talleres Fluviales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subsistema que permite almacenar la información de los actos administrativos de registro como astillero o taller fluvial que se hayan generado para una empresa.
FUENTE	RESOLUCIÓN 20203040003645 - 22 DE MAYO 2020 - MINTRANSPORTE
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de astillero y taller fluvial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Audios y Videos de Intervenciones o Declaraciones de los Voceros de la Entidad
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se recoge y registran audios y videos de la intervenciones o declaraciones de los voceros de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Pieza audiovisual
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Agenda
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de las actividades protocolarias realizadas por la autoridad de esta cartera, organismo del sector central de la administración y rector del Sector Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de agenda Convocatoria Acta de reunión y soporte
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Entidades Adscritas al Ministerio
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que dan cuenta de las actividades y llevan la relación de las Entidades adscritas al Ministerio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registros de control
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Servicios de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan, controlan y soportan el cumplimiento de los contratos por la prestación de servicios de transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de control de servicios de transporte
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Servicios de Transporte de Funcionarios
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan, controlan y soportan el cumplimiento de los contratos por la prestación de servicios de transporte a los funcionarios del Ministerio.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Formato solicitud del servicio Planilla de registro del servicio
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Suministro de Combustible de Vehículos a Nivel Nacional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona el control por el servicio de suministro de combustible de vehículos a nivel nacional.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de control de suministro de combustible
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Control de Venta de Bienes Inmuebles
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que presenta los resultados y permite identificar la trazabilidad de la transacción de los bienes de la Entidad o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Estudio de bienes no requeridos Escritura pública Folio de matrícula inmobiliaria Carta catastral Avalúo Comunicación oficial Escritura pública Registro de la escritura ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Logística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del contrato;a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a la financiación Logística se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Ministerio de Tránsporte - Gestión General
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias en la gestión general del Ministerio;a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Plan Vial Regional
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias para el Plan Vial Regional del Ministerio; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Regalías
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias de las regalías del Ministerio; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones pecuniarias del Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT del Ministerio; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
			Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Seguridad Vial
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones para la Seguridad Vial; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Sobretasa a la Gasolina
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones para la Sobretasa a la Gasolina; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Disponibilidad Presupuestal Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Instrumento que consiste en la certificación de apropiación de presupuesto con destino al cumplimiento de las obligaciones para la Unidad de Movilidad Urbana Sostenible - UMUS; a través del cual se busca prevenir erogaciones que superen el monto autorizado en el correspondiente presupuesto, con el objeto de evitar que los recursos destinados a dicha financiación se desvien.
FUENTE	Extraído y adaptado: https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/6-etapa-precontractual-registro-presupuestal-y-certificado-de-disponibilidad-presupuestal
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de registro presupuestal Registro de disponibilidad presupuestal - RP Solicitud de reducción o adición del registro presupuestal Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Habilitaciones
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subsistema en el que se permite almacenar la información de los actos administrativos de habilitación que se hayan generado para una empresa en las diferentes modalidades de transporte público fluvial.
FUENTE	RESOLUCIÓN 20203040003645 - 22 DE MAYO 2020 - MINTRANSPORTE
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de habilitación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Manifiestos de Carga
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento expedido en el RNDC(Registro Nacional de Carga); el que permitirá registrar todas las operaciones de los despachos, así mismo, encontrará la documentación necesaria para implementar el web services en caso de que cuente con software propio o suministrado por un tercero.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/publicaciones/305/registro_nacional_de_despachos_de_carga_por_carretera_rndc/
TIPOS DOCUMENTALES	Documento de manifiestos de carga
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Participación en Comité de Riesgos, Organizaciones Comunitarias y Entidades Oficiales o Privadas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se evidencia de la asistencia a dichos espacios locales e institucionales, la información de los eventos se registra en las actas, ayudas de memoria y acuerdos alcanzados.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Invitación Acta de reunión y soporte Informe Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Participación en Juegos de la Función Pública
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se deja constancia de la presencia de los funcionarios en la celebración de los Juegos de la Función Pública..
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de inscripción a juegos de la función pública Soporte de la participación en la función pública Comunicación oficial Informe
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Permisos de Operación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subsistema en el que se permite almacenar la información de los actos administrativos relacionados con el permiso de operación de las empresas de servicio público de transporte fluvial, especificando la modalidad en la cual se encuentra habilitada y el parque fluvial con el cual se va a prestar el servicio de transporte.
FUENTE	RESOLUCIÓN 20203040003645 - 22 DE MAYO 2020 - MINTRANSPORTE
TIPOS DOCUMENTALES	Registro de permiso de operación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Piezas Comunicacionales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos , fuentes para el conocimiento de las actividades generales que desarrolla la Entidad, interna y externamente, tanto para servidores de la misma o de sus entidades adscritas, como para el público conocimiento.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Diseño piezas comunicacionales
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Placas Duplicadas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subsistema en el que se permite hacer el requerimiento para la expedición del duplicado de la(s) placa(s) de un vehículo automotor, en caso de pérdida, destrucción, deterioro o hurto, las cuales permiten identificar un vehículo.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Documento de identidad Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT Certificado de revisión técnico mecánica Comunicación oficial Acto administrativo de declaración de duplicidad
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Programación de la Unidad Deportiva y de Capacitación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se relaciona el uso de la infraestructura deportiva y recreativa por parte de la planta de personal del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Lista de asistencia Ficha de preparticipación para la práctica del ejercicio físico - Anamnesis Programación unidad deportiva y capacitación
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros de Vehículos que Surtieron Proceso de Normalización
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Subsistema en el que se realiza la normalización de los vehículos y que establecerá los lineamientos para llevar a cabo los procesos, mientras se realizan los ajustes necesarios en el sistema RUNT del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Resolución 000332-2017 Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Reporte de vehículos que surtieron proceso de normalización Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros Fluviométricos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Sistema denominado Registro Nacional Fluvial –RNF, el cual permite automatizar los trámites y reemplazar el libro de registro manual que actualmente llevan las inspecciones fluviales.
FUENTE	Resolución 20203040003645 Ministerio de Transporte.
TIPOS DOCUMENTALES	Registro Informe Comunicación Memorando
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Registros Fotográficos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan las situaciones o eventos de cobertura nacional que acontecen en materia de transporte y tránsito de interés especial para la ciudadanía -p.ej. interrupciones en los servicios de registro de tránsito o de infraestructura- y la adopción de medidas atinentes; también, acerca de la participación de la Entidad.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Pieza audiovisual
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	REGULACIONES DE TRANSPORTE Y TRANSITO - AGENDA REGULATORIA
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan las directrices gubernamentales planteadas en el Plan de Desarrollo de cada administración y su puesta en marcha por parte del Ministerio, como cabeza del Sector.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Lista de asistencia Insumo técnico Ficha de expedición de acto administrativo Soporte técnico (Decreto) Normativa - No aplica Acto administrativo de resolución o decreto
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	REGULACIONES EN LOS MODOS DE TRANSPORTE Y SERVICIOS CONEXOS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan las directrices e Implementación de lineamientos de política y regulaciones económicas para los modos de transporte, transporte intermodal y servicios conexos.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de concepto Comunicación oficial Acta de reunión y soporte Lista de asistencia Estudio y justificación técnica, económica, financiera, social y ambiental Comunicación de requerimientos externos Comunicación de requerimientos internos Modificación normativa Ayuda de memoria Concepto de tipo regulatorio Circular de tipo regulatorio Acto administrativo regulatorio
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	RENOVACIONES PERMISOS DE OPERACIÓN Y MODIFICACIONES AL PARQUE FLUVIAL
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que resultan de la renovación de permiso de tripulante debe ser solicitada por el tripulante previo a su vencimiento ante la Inspección Fluvial del Ministerio de Transporte, atendiendo el procedimiento señalado en el artículo 8 de la Resolución 4824 de 2013.
FUENTE	RESOLUCIÓN 20203040003645 - 22 DE MAYO 2020 - MINTRANSPORTE
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud por el representante legal Cámara de comercio del representante legal Listado de embarcaciones Póliza de seguros de responsabilidad civil contractual Póliza de seguros de responsabilidad civil excontractual Patentes vigentes Certificación de elementos de seguridad.
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos Fondo Subsidio Sobretasa a la Gasolina
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que relacionan el registro de estos cobros constituyen una estadística de primera mano de la venta de gasolina, derivado petrolero y el rubro más importante de la economía del país
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por sobretasa a la gasolina Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Reporte de causación - recaudo SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos por Dividendos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se informa acerca de los beneficios financieros producto de los bienes del Organismo rector del Sector Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por dividendos Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Reporte causación - recaudo SIIF Informe de recaudo Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos por Especies Venales
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se discriminan los ingresos de la Entidad por el concepto de estas ventas a organismos de tránsito, personas jurídicas y naturales, consistentes en formularios, licencias, placas, copias auténticas y demás especies contenidas en La Ley 769 de 2002 Código General de Tránsito, del Estatuto de Transporte, al igual que de los decretos reglamentarios del Sector.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro a organismos de tránsito. Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Reporte causación - recaudo SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos por Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT - Derechos a favor del Ministerio de Transporte
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que informan acerca de los ingresos producto del recaudo de especies venales y administración de activos del Estado colombiano, y del Ministerio de Transporte como cabeza del Sector.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por RUNT Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Reporte causación - recaudo SIIF Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos por Reintegro de Ayuda Educativa
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que informan acerca de los ingresos producto del recaudo por Reintegro de ayudas educativas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución de cobro por reintegro de ayuda educativa Notificación Constancia de ejecutoría Comunicación de cobro Comunicación de respuesta de cobro Comunicación oficial Consignación bancaria Extracto bancario Reporte SIIF Reporte causación - recaudo SIIF Informe de recaudo Certificación de pago Reporte de estado de cartera Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Reportes de Ingresos por Reposición Vehicular
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se discriminan e informan serialmente las variaciones y tendencias de la inversión en el parque de transporte automotor del país.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Acto administrativo de acuerdo de pago
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	RESERVAS PRESUPUESTALES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los compromisos legalmente contraídos que al cierre de la vigencia fiscal no se han atendido por no haberse completado las formalidades necesarias que hagan exigible el pago al terminarse el año. Deberán constituirse mediante resolución motivada expedida por el Rector a solicitud de la División Financiera. (Estatuto Presupuestal, Art. 52).
FUENTE	https://www.uis.edu.co/webUIS/es/administracion/financiera/secciones/presupuesto/reservasPresupuestales.html
TIPOS DOCUMENTALES	Justificación de reserva presupuestal Constitucion de reserva presupuestal - SIIF Acta de reduccion de reservas presupuestales - emitidas al Ministerio de Hacienda y Credito Público - MHCP Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria.</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar. Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	RESOLUCIONES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.
FUENTE	http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=254&/resoluciones-subserie
TIPOS DOCUMENTALES	Resolución
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años.</p> <p>Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable.</p> <p>En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020
----------------------	------------

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Resoluciones de Asignación de Rangos
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el trámite para la asignación de rangos para la venta de placas, mediante el cual el RUNT valida, como requisito, que el organismo de tránsito haya pagado, consumido y registrado exitosamente en el sistema el 80% de la última asignación.
FUENTE	Resolucion_003442_2010-Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud al Registro Único Nacional de Tránsito - RUNT de la asignación de rangos Comunicación oficial Resolución de asignación de rangos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 18 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Dentro de este grupo se establecen las series y/o subseries documentales que requieren de un tiempo de retención algo más elevado. Este tiempo de retención obedece a características de la información, que, en el marco de la normatividad vigente, requieren de un tiempo de retención en número de años, que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años. Esta retención aplica en su gran mayoría a documentación de tipo misional, que se enmarca dentro de los objetivos funcionales y estratégicos de la entidad, así como información de tipo contable y fiscal, la cual requiere de un tiempo de retención prudencial, con el fin que la entidad tenga bajo su custodia y de primera mano, el suficiente material probatorio ante posibles demandas de terceros, personas naturales y jurídicas, así como evidencias de información que puedan servir de prueba ante posibles procesos de índole fiscal y contable. En este escenario, las siguientes series califican con tiempo de retención que oscila entre los doce (12) y los veinte (20) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020
----------------------	------------

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Solicitudes de Soporte Técnico de los Sistemas de Información, Software, Infraestructura y Herramientas Tecnológicas
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan los problemas operativos en los los sistemas de Información, Software, Infraestructura y herramientas tecnológicas y las soluciones que se llevan a cabo para el funcionamiento de las mismas.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Atención de incidentes, requerimientos y control de cambios Registro de cierre de la solicitud
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Solicitudes Desarrollo de Software
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos en los que se reflejan las necesidades y se propone la construcción de nuevas aplicaciones o herramientas de las actuales, para resolver las necesidades tecnológicas en materia de programación requeridas para el cumplimiento de las funciones de la Entidad, como autoridad nacional y cabeza del Sector Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Operación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento único que autoriza a un vehículo automotor para prestar el servicio público de transporte de pasajeros bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que esta autorizados y/o registrados.
FUENTE	https://www.mintransporte.gov.co/preguntas-frecuentes/71/transporte-automotor---tarjeta-de-operacion/
TIPOS DOCUMENTALES	<p>Solicitud de tarjeta de operación</p> <p>Registro del equipo de transporte propio</p> <p>Certificación de la empresa de servicio de transporte especial</p> <p>Contrato de vinculación de flota de cada uno de los vehículos</p> <p>Certificación original expedida por la compañía de seguros</p> <p>Licencias de tránsito de vehículos</p> <p>Póliza del seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT)</p> <p>Certificado de revisión técnico mecánica y de emisiones contaminantes</p> <p>Estados financieros</p> <p>Certificado de tradición de vehículos</p> <p>Certificado del proveedor de los dispositivos</p> <p>Soporte de afiliación y pago de la seguridad social de los conductores</p> <p>Contrato de prestación de servicios de transporte especial de cada uno</p> <p>Recibo de pago de los derechos registrados por la entidad recaudadora</p> <p>Especie venal expedida</p>
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Operación por Cancelación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que se da por terminación del contrato de vinculación sea de mutuo acuerdo, el propietario o locatario y la empresa debidamente habilitada, de manera conjunta, informarán por escrito de esta decisión al Ministerio de Transporte y este procederá a efectuar el trámite correspondiente, cancelando la respectiva tarjeta de operación.
FUENTE	DECRETO 431 DEL 14 DE MARZO DE 2017 Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de desvinculación Solicitud de los FIJET (duplicado de tarjeta de operación) Notificación de desvinculación Pruebas de acreditación de cumplimiento del plan de rodamiento
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Operación por Incremento de la Capacidad Transportadora
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento único que autoriza a un vehículo para prestar el servicio por incremento de la capacidad transportadora bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que esta autorizados y/o registrados.
FUENTE	DECRETO 431 DEL 14 DE MARZO DE 2017 Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Registro del equipo de transporte propio Contrato de vinculación de flota de cada uno de los vehículos Certificación del Sistema de Monitorización Vehicular (SMV) Certificado de conformidad del proveedor del sistema Certificación pólizas de responsabilidad civil Licencia de tránsito de los vehículos Póliza del seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) Certificado de revisión tecnomecánica y emisiones contaminantes Soporte de afiliación de la seguridad social de los conductores Soporte de pago de la seguridad social de los conductores Contrato de prestación de servicios de transporte especial de cada uno Recibo de pago de los derechos registrados por la entidad recaudadora Estados financieros Notas contables
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Operación por Incremento de la Capacidad Transportadora Cambio de Empresa
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento único que autoriza a un vehículo para prestar el servicio por incremento de la capacidad transportadora bajo la responsabilidad de una empresa, de acuerdo con los servicios a que esta autorizados y/o registrados.
FUENTE	DECRETO 431 DEL 14 DE MARZO DE 2017 Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Registro del equipo de transporte propio Contrato de vinculación de flota de cada uno de los vehículos Certificación del Sistema de Monitorización Vehicular (SMV) Certificado de conformidad del proveedor del sistema Certificación pólizas de responsabilidad civil Licencia de tránsito de los vehículos Póliza del seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) Certificado de revisión tecnomecánica y emisiones contaminantes Soporte de afiliación de la seguridad social de los conductores Soporte de pago de la seguridad social de los conductores Contrato de prestación de servicios de transporte especial de cada uno Recibo de pago de los derechos registrados por la entidad recaudadora Estados financieros Notas contables
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	La movilidad es de todos	Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
			GESTIÓN DOCUMENTAL	
			BANCO TERMINOLÓGICO	
Versión 1.0				




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Operación por Renovación
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento único que se expide a los vehículos vinculados y a los de propiedad de las empresas de transporte debidamente habilitadas para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial, cuando se acredite el cumplimiento de los requisitos de que trata el artículo 2.2.1.6.9.5 del presente Decreto.
FUENTE	DECRETO 431 DEL 14 DE MARZO DE 2017 Ministerio de Transporte
TIPOS DOCUMENTALES	Registro del equipo de transporte propio Contrato de vinculación de flota de cada uno de los vehículos Certificación original expedida por la compañía de seguros Licencia de tránsito de los vehículos Póliza del seguro obligatorio de accidente de tránsito (SOAT) Certificado de revisión tecnomecánica y emisiones contaminantes Soporte de afiliación de la seguridad social de los conductores Soporte de pago de la seguridad social de los conductores Contrato de prestación de servicios de transporte especial de cada uno Recibo de pago de los derechos registrados por la entidad recaudadora
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas”. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Tarjetas de Servicio para Vehículos de Enseñanza Automovilística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documento que reciben los vehículos destinados para prestar el servicio de enseñanza automovilística.
FUENTE	http://visor.suit.gov.co/VisorSUIT/index.jsf?FI=346
TIPOS DOCUMENTALES	Solitud de tarjeta de servicio Licencia de tránsito Seguro Obligatorio de Accidentes - SOAT Certificado de revisión tecnomecánica y emisión de gases Comprobante de pago Boletín de rechazo Tarjeta de servicio Comunicación oficial
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 La movilidad es de todos Mintransporte	MINISTERIO DE TRANSPORTE
	GESTIÓN DOCUMENTAL BANCO TERMINOLÓGICO
	Versión 1.0


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Selección
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div><div>La movilidad es de todos</div><div>Mintransporte</div></div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	TÍTULOS JUDICIALES, VALORES Y FONDOS
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Son bienes de capital de distinto origen y fin, mientras que los primeros son recursos destinados para la financiación de fines específicos en la administración pública, los valores son instrumentos financieros para la capitalización de un patrimonio y los títulos son obligaciones de cartera que ordena una autoridad judicial, para este caso, en favor del Ministerio de Transporte.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Comunicación oficial Título judicial Título valor
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	




BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	TRANSFERENCIAS DE BIENES INMUEBLES
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Serie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan las trasferencias a título gratuito y mediante acto administrativo, los inmuebles de su propiedad que se encuentren saneados y que no requieran para el ejercicio de sus funciones, incluidos aquellos que por acto público o privado sean sujetos de una destinación específica y que no estén cumpliendo con tal destinación, para que CISA los transfiera a título gratuito a otras entidades públicas o los comercialice.
FUENTE	Ley 1450 de 2011 Artículo 238
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de transferencia Escritura pública Folio de matrícula inmobiliaria Carta catastral Avalúo Comunicación oficial Resolución de transferencia de bienes inmuebles Registro de resolución ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	


	<p>ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...) La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Conservación Total
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	



BANCO TERMINOLOGICO MINISTERIO DE TRANSPORTE	
CODIGO:	VERSIÓN:
FICHA DESCRIPTIVA	

AREA DE IDENTIFICACIÓN	
TÍTULO	Vinculaciones de Instructores a Centros de Enseñanza Automovilística
NIVEL DE DESCRIPCIÓN	Subserie Documental
AREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	
CONCEPTO Y ALCANCE	Documentos que reflejan el tramite de vinculación y prestación de servicios de los Instructores a Centros de Enseñanza Automovilística.
FUENTE	Extraído y adaptado de la ficha de valoración del Ministerio de Transporte, actualización de TRD 2020
TIPOS DOCUMENTALES	Solicitud de vinculación de instructores Licencia de instructor Contrato laboral Pago de derechos
AREA DE VALORACIÓN	
TIEMPO DE RETENCIÓN	2 años en Archivo de Gestión y 8 años en Archivo Central.
REGLAS O NORMAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<p>En este primer rango se encuentra identificada la gran mayoría de la documentación, la cual califica con los requisitos mínimos de tipo administrativo y legal, que obligan al Ministerio de Transporte a mantener la documentación bajo su custodia un tiempo prudencial, que a pesar de ya no ser objeto de gestión administrativa, debe reposar en el archivo de gestión y en el archivo central de la entidad, con el objetivo de permitir su consulta para efectos de demostrar la ejecución de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones en el marco de sus procedimientos administrativos. Lo anterior ante posibles procesos disciplinarios, responsabilidades civiles, penales, medios probatorios o revisión pericial por parte de entes de control externo, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con las funciones, e incluso también ante posibles demandas de terceros, entre personas naturales o jurídicas.</p> <p>En este sentido y de conformidad con el Decreto 734 de 2002 o Código Disciplinario Único (art. 30), la Ley 1474 de 2011 (art. 132) modificado por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019 y lo establecido en la Ley 1437 de 2011 sobre los actos de la administración, en donde la citada norma establece que “La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. (...)”</p>

 <div>La movilidad es de todos</div> <div>Mintransporte</div>	MINISTERIO DE TRANSPORTE	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	BANCO TERMINOLÓGICO	
	Versión 1.0	

	<p>La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas". Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se relacionarán las dependencias o grupos con las correspondientes series y/o subseries documentales que clasifican con un tiempo de retención que oscila entre los cinco (5) años y los diez (10) años, el cual es distribuido según las necesidades de consulta, entre el archivo de gestión y el archivo central.</p>
DISPOSICIÓN FINAL	Eliminación
FECHA DE DESCRIPCIÓN	17/12/2020