



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR

Metodología de Elaboración de
TRD

Código:
GRE-ML-03

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025



INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR

Metodología de Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO
DEL CESAR

2025

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



Contenido

Introducción.....	4
Objetivos	5
Alcance y Limitaciones.....	6
Marco Normativo y Referencias	7
IDTRACESAR	8
Metodología de elaboración de TRD.....	12
Fase Preliminar.....	12
Fase de Diseño.....	12
Fase de Implementación.....	12
Fase de Seguimiento y Actualización	13
Elaboración TRD IDTRACESAR.....	14
Fase Preliminar — Compilación y Diagnóstico.....	14
Recopilación del Marco Institucional	14
Diagnóstico Documental	14
Fase de Diseño — Clasificación y Codificación.....	14
Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).....	14
Sistema de Codificación.....	15
Fase de Análisis — Valoración Documental.....	15
Entrevistas de Valoración con Productores.....	15
Confrontación con Normas de Retención Legalmente Establecidas.....	15
Fase de Implementación y Capacitación	16
Fase de Seguimiento y Actualización	16
CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	17
Valores Primarios	17
Disposición Final — Criterios de Aplicación.....	18
Conservación Total (CT)	18
Eliminación (E).....	18
Selección (S).....	19

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



Microfilmación / Digitalización (M/D)	19
JUSTIFICACIÓN DE SERIES CRÍTICAS	19
Eje Misional — Tránsito y Cobro Coactivo.....	19
Eje de Sostenibilidad — Contratos, Nóminas e Historias Laborales.....	20
VISIÓN DE MADUREZ Y ESCALABILIDAD	21
Fases de Implementación.....	21
Memorias de la Metodología	22
Conclusiones.....	25



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Introducción

La Tabla de Retención Documental (TRD) constituye el instrumento archivístico por excelencia para la racionalización de la producción documental y el control del ciclo vital de los documentos en las entidades públicas colombianas. En cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos —, toda entidad pública está obligada a elaborar y adoptar las TRD que le sean propias, definiéndolas como la relación de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una unidad administrativa en ejercicio de sus funciones, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase del archivo y su disposición final.

La presente Memoria Descriptiva documenta la metodología, los criterios de valoración documental y las decisiones técnicas adoptadas en la elaboración de las TRD de **IDTRACESAR**, un establecimiento público del orden departamental con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, cuyo objeto misional es garantizar la movilidad segura, la regulación del tránsito en el departamento del Cesar.

El proceso de elaboración se fundamenta en los siguientes pilares normativos y técnicos:

- Ley 594 de 2000 — Ley General de Archivos: Obligatoriedad de las TRD (Art. 24 – 11).
- Decreto 1080 de 2015 — Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura: Regula el ciclo vital documental, las fases de archivo (gestión, central, histórico) y los procesos de eliminación y transferencia secundaria (Arts. 2.8.2.1.5 y 2.8.2.9.1).
- Acuerdo 001 de 2024 — AGN: Parámetros actualizados para la elaboración, aprobación, evaluación e implementación de TRD.
- Ley 962 de 2005 (Art. 28): Plazos de conservación de documentos contables (10 años) e inhibición de su destrucción anticipada.
- Ley 734 de 2002 — Código Disciplinario Único: Prescripción de la acción disciplinaria (5 años), base para la retención de expedientes sancionatorios.
- Ley 769 de 2002 — Código Nacional de Tránsito Terrestre: Marco regulatorio de las series misionales de tránsito, multas e infracciones.
- Constitución Política de 1991 (Arts. 8, 23, 24, 86 y 315): Fundamento del derecho de petición, la acción de tutela y la memoria colectiva.
- ISO 15489-1:2016 e ISAD(G): Directrices internacionales de gestión de documentos y descripción archivística.

Este documento articula cuatro dimensiones: (i) información institucional que contextualiza la producción documental; (ii) la metodología paso a paso de elaboración; (iii) los criterios técnicos de valoración primaria y secundaria; y (iv) la justificación de la disposición final por series críticas, garantizando coherencia entre lo registrado en la TRD y las decisiones archivísticas que la respaldan.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Objetivos

General

Establecer las directrices técnicas, administrativas y archivísticas para la elaboración, actualización e implementación de las **Tablas de Retención Documental (TRD)** en **IDTRACESAR**, asegurando el control del ciclo vital de los documentos y la preservación de la memoria institucional.

Específicos:

- Diseñar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) como base para la elaboración de las TRD.
- Establecer los criterios de valoración documental (administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural) para asignar los tiempos de retención.
- Documentar el proceso de identificación, análisis, clasificación y ordenación de los documentos.
- Integrar la TRD con otros sistemas de información de la entidad.
- Estandarizar las etapas de compilación, análisis, valoración y codificación de la producción documental institucional.
- Definir criterios técnicos para la asignación de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, basados en valores primarios y secundarios.
- Determinar los procesos de disposición final (Conservación Total, Eliminación, Selección o Medio Técnico) conforme a la normativa vigente.
- Facilitar la organización técnica de los archivos para optimizar la gestión administrativa y el acceso a la información pública.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Alcance y Limitaciones

Alcance:

- **Cobertura Institucional:** Aplica a la totalidad de las dependencias y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de **IDTRACESAR**. Incluye documentos en soporte físico y electrónico.
- **Ciclo Documental:** Abarca desde la producción o recepción de documentos en los archivos de gestión hasta su disposición final en el archivo central o histórico.

Limitaciones:

- **Actualización Estructural:** La metodología está condicionada a la estabilidad de la estructura orgánico-funcional; cambios en decretos o resoluciones de creación de dependencias exigen la revalidación inmediata de las TRD.
- **Documentación de Apoyo:** Excluye los documentos de apoyo (copias, borradores, informativos) que no constituyen series documentales ni poseen valores administrativos o legales permanentes.
- **Madurez Tecnológica:** La implementación en documentos electrónicos está limitada por la capacidad técnica del **SGDEA** (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo) institucional para garantizar la preservación a largo plazo.
- **Cumplimiento Normativo Externo:** La disposición final está sujeta a la aprobación previa del **Comité Institucional de Gestión y Desempeño** y, en casos específicos, a la convalidación por parte del ente territorial competente.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Marco Normativo y Referencias

En este apartado se recopilan las normativas y lineamientos que fundamentan la implementación de las TRD:

- **Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos):** Establece la obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental (TRD) para las entidades públicas y la regulación de la función archivística del Estado.
- **Ley 962 de 2005 (Ley de Racionalización de Trámites):** Define el término de 10 años para la conservación de documentos contables y el uso de medios técnicos para su reproducción.
- **Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública):** Regula el acceso a la información, la gestión de archivos públicos y la publicación de instrumentos archivísticos.
- **Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales):** Determina el tratamiento de datos sensibles y el derecho a la intimidad en la administración de expedientes.
- **Ley 1755 de 2015:** Regula el derecho fundamental de petición y los términos de respuesta para consultas y conceptos institucionales.
- **Ley 1437 de 2011 (CPACA):** Establece el procedimiento administrativo y el valor legal de los documentos electrónicos.
- **Ley 734 de 2002 (Código Único Disciplinario):** Define los términos de prescripción de la acción disciplinaria (5 años), impactando los tiempos de retención de procesos internos.
- **Ley 1448 de 2011 (Ley de Víctimas y Restitución de Tierras):** Dicta pautas para la preservación de archivos relacionados con derechos humanos y justicia transicional.
- **Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único del Sector Cultura):** Compila la normativa nacional sobre el Sistema Nacional de Archivos, transferencias y valoración documental.
- **Decreto 1499 de 2017 (MIPG):** Integra la gestión documental como componente esencial del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **Decreto 019 de 2012 (Ley Antitrámites):** Establece criterios de simplificación administrativa y el valor probatorio de las actas de entidades públicas.
- **Resolución de Aprobación de Instrumentos:** Resolución R040-2025 a través de la cual se aprueban los instrumentos archivísticos de IDTRACESAR.
- **GRE-PLT-07:** Política de Gestión Documental que alinea los objetivos institucionales con la normativa nacional de archivos.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



IDTRACESAR

Misión

Gestionar de manera integral la movilidad y los registros de tránsito en el departamento del Cesar, promoviendo un equilibrio entre seguridad vial, la sostenibilidad y el desarrollo social. Garantizamos la prestación eficiente y simplificada de los servicios relacionados con trámites de tránsito, asegurando un acceso equitativo y oportuno a los ciudadanos.

Visión

Para el año 2030, IDTRACESAR será un modelo nacional de excelencia en seguridad vial y en la gestión eficiente de servicios y trámites de tránsito. Nos proyectamos como una institución innovadora y adaptable, comprometida con el bienestar común y reconocida por su liderazgo, confianza y contribución al desarrollo y la seguridad en el Cesar.

ESTRUCTURA ORGÁNICA IDTRACESAR



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

**Metodología de Elaboración de
TRD**

Código:
GRE-ML-03

Versión: 02

Fecha:
31/01/2025

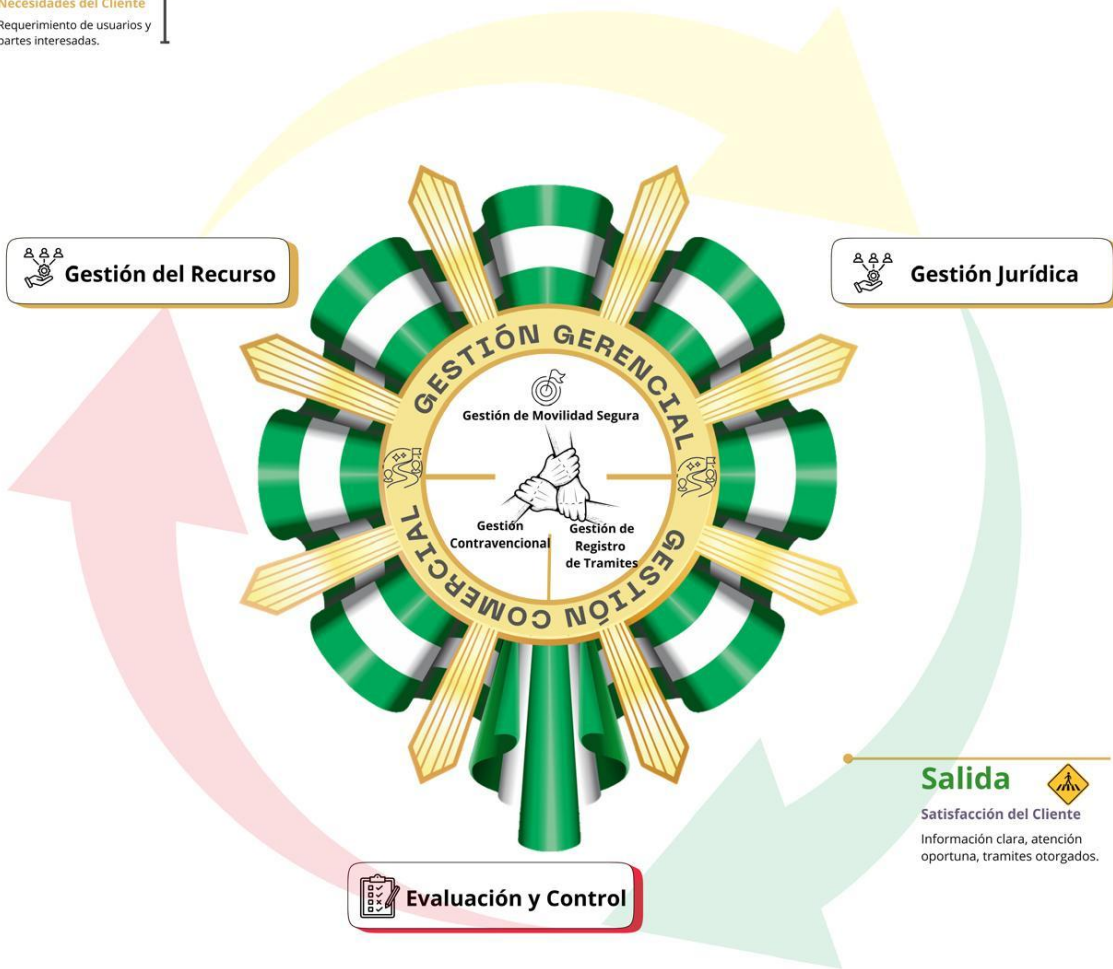


**INSTITUTO
DEPARTAMENTAL
DE TRÁNSITO DEL CESAR**

Mapa de procesos

Entrada

Necesidades del Cliente
Requerimiento de usuarios y partes interesadas.



Salida

Satisfacción del Cliente
Información clara, atención oportuna, trámites otorgados.



**Direccionamiento
Estratégico**



**Procesos
Misionales**



**Procesos de Apoyo a la
Gestión**



**Procesos de Evaluación
y Control**

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

institutodetransito@cesar.gov.co

@transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Procesos Estratégicos

Este componente se compone de dos procesos fundamentales que garantizan la toma de decisiones estratégicas y aseguran la alineación con la misión organizacional de la entidad.

- **Gestión Gerencial** se sugiere reformular su objetivo para hacerlo más específico, medible y orientado hacia un propósito claro. Esta reformulación permitirá una mayor precisión en la definición de metas, un enfoque más directo hacia los resultados esperados y una capacidad de evaluación más efectiva. Como resultado, se facilitará tanto la implementación como el seguimiento del proceso, asegurando su alineación con los objetivos institucionales.
- **Gestión Comercial:** Este proceso es esencial para fortalecer las relaciones con las partes interesadas, garantizando la promoción y prestación efectiva de los servicios ofrecidos por la institución.

Procesos Misionales

Se componen de aquellas funciones indelegables en cabeza de un privado y las que ejerce el organismo para el cumplimiento y consecución de los objetivos definidos en el Plan de Desarrollo Departamental.

- Los procesos de **Gestión de tránsito** y **Gestión de Cultura y Seguridad Vial** se integran en un solo proceso denominado "Gestión de Movilidad Segura" Comprende aquellas funciones administrativas de carácter preventivo, regulatorio y sancionatorio. De carácter preventivo: Su finalidad consiste en velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública, y privada abierta al público y deben estar orientadas a la prevención y la asistencia técnica y humana a los usuarios de las vías y Gestión de la cultura y seguridad vial. (ley 769 de 2002).

De carácter regulatorio y sancionatorio: Procesos asociados a la expedición de las órdenes de comparendo (art. 4 de la Ley 1843 de 2017) y valoración de las pruebas de las infracciones de tránsito (art. 7 del Código Nacional de Tránsito Terrestre).

- **Proceso Contravencional** Este proceso es liderado por un servidor público ya que es un proceso indelegable de conformidad por las funciones otorgado por el artículo 3 de la ley 769 del 2002 en cabeza del Inspector en primera instancia y del director en segunda instancia, ambos como autoridad de tránsito.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

- **Gestión de trámites:** Se reformula el nombre a "Gestión de Registro de Tramites" de conformidad con las funciones otorgada al organismo de tránsito en virtud de la ley 769 de 2002.

- El proceso de gestión del cobro se elimina como proceso misional y se transfiere a la categoría de proceso de apoyo. Si bien, la responsabilidad principal y las facultades indelegables para la gestión del cobro coactivo recaen sobre el director de la entidad, las actividades operativas propias del proceso pueden ser realizadas en coordinación con el área jurídica, financiera y un equipo de apoyo a la gestión. Este equipo se encargará de tareas como la sustanciación, la proyección de documentos, la elaboración de respuestas, entre otras, facilitando la ejecución eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Procesos de apoyo a la Gestión

Son los que facilitan los medios necesarios, humanos y físicos y tecnológicos para que los procesos claves se realicen de manera eficiente y efectiva. Proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de evaluación.

Abarcan las áreas que soportan las operaciones institucionales:

- Se propone un proceso macro denominado **Gestión del Recurso**, el cual estará conformado por dos procesos principales: Gestión de Recursos Humanos y Gestión Administrativa. Además, este proceso incluirá dos subprocesos fundamentales: Gestión de las TIC y Gestión Documental,

- **Gestión Jurídica:** Apoyo jurídico en los procesos de la entidad, labores de instrumentación y proyección de documentos para la sustentación de las actuaciones administrativas sancionatorias y las derivadas de la gestión del cobro coactivo.

- **Gestión Financiera:** administra los recursos financieros de la entidad. la prestación de servicios que faciliten o sean instrumentales al recaudo de las multas por parte de las autoridades de tránsito.

Estos procesos facilitan la infraestructura operativa del Instituto, asegurando el soporte necesario para cumplir con los objetivos estratégicos y misionales.

Procesos de Evaluación y Control:

Lo ejerce la alta dirección respecto del Control Administrativo de la ejecución presupuestal, con sujeción a las disposiciones previstas en la Ley de conformidad a los estatutos internos del IDTRACESAR.

CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Metodología de elaboración de TRD

Fase Preliminar

- **Recopilación de Información:**
 - Análisis de la Entidad
 - Revisión de manuales, organigramas, procedimientos internos y normativas.
 - Realización de encuestas o entrevistas a los responsables de cada dependencia.
- **Diagnóstico Documental:**
 - Identificación de las unidades documentales, series, subseries y tipos.
 - Evaluación de la producción documental en cada dependencia.

Fase de Diseño

- **Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD):**
 - Definir la estructura jerárquica: fondo, secciones, series y subseries.
 - Asignar códigos y denominaciones que reflejen la estructura administrativa y archivística.
- **Definición de Criterios de Valoración:**
 - Establecer los tiempos de retención en función del valor administrativo, legal, fiscal, histórico y cultural.
 - Documentar los criterios y justificar cada asignación de tiempo.

Fase de Implementación

- **Desarrollo de la TRD:**
 - Integrar la información del CCD y aplicar los criterios de valoración para definir los tiempos de retención.
 - Elaborar formatos y plantillas que serán utilizados para la gestión y seguimiento de las TRD.
- **Capacitación y Difusión:**
 - Realizar talleres y capacitaciones para los funcionarios responsables de la gestión documental.
 - Difundir la TRD a todas las dependencias, acompañada de guías de aplicación.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

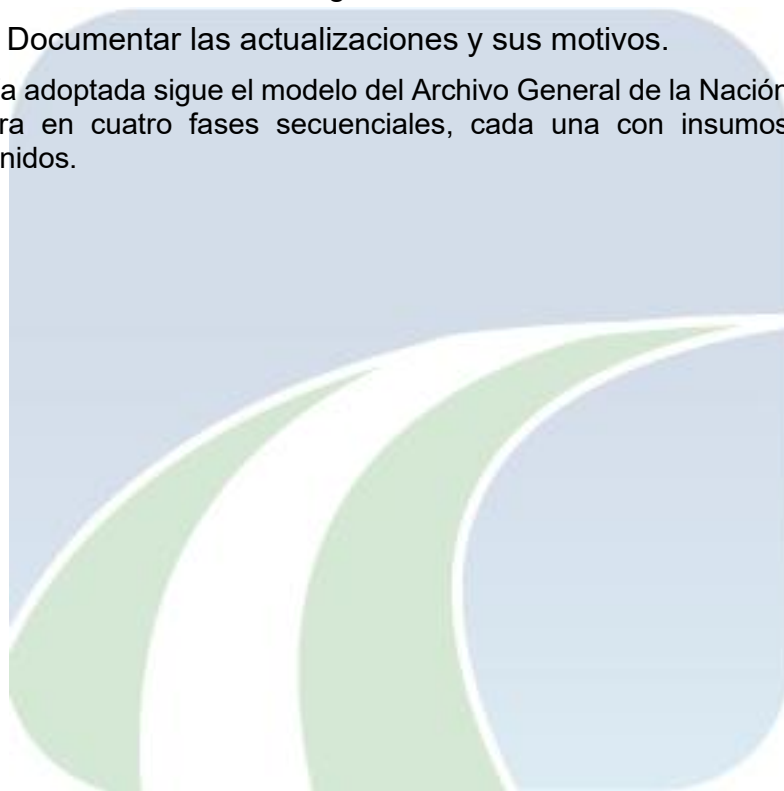
  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Fase de Seguimiento y Actualización

- **Monitoreo:**
 - Establecer indicadores y mecanismos de control para evaluar la aplicación de las TRD.
 - Realizar auditorías internas periódicas.
- **Actualización:**
 - Revisar y ajustar las TRD conforme a cambios normativos, estructurales o tecnológicos.
 - Documentar las actualizaciones y sus motivos.

La metodología adoptada sigue el modelo del Archivo General de la Nación (AGN) de 2021 y se estructura en cuatro fases secuenciales, cada una con insumos, actividades y productos definidos.



CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Elaboración TRD IDTRACESAR

Fase Preliminar — Compilación y Diagnóstico

Recopilación del Marco Institucional

Se analizaron los instrumentos archivísticos base de IDTRACESAR:

- Plan Institucional de Archivos (PINAR): Diagnóstico de la función archivística, metas de modernización y lineamientos de conservación del patrimonio documental.
- Programa de Gestión Documental (PGD): Articulación de los procesos administrativos con la función archivística.
- Política de Gestión Documental: Lineamientos de integridad, disponibilidad y conservación. Base normativa interna y externa para la asignación de plazos de retención.
- Estructura orgánica vigente: Organigrama que define las unidades administrativas productoras (dependencias) y fundamenta la codificación de la TRD.
- Manuales de funciones y procedimientos: Fuente primaria para la identificación de series documentales por dependencia.

Diagnóstico Documental

Se realizaron encuestas estructuradas y entrevistas a los responsables de cada dependencia para:

- Identificar la producción documental real vs. la normativamente esperada.
- Detectar acumulación de fondos sin clasificar o con retenciones vencidas.
- Establecer el soporte predominante (físico vs. electrónico) por serie.
- Identificar Series Documentales Acumuladas (SDA) susceptibles de regularización previa a la implementación.

Fase de Diseño — Clasificación y Codificación

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD)

El CCD constituye el instrumento previo y base de la TRD. Define la jerarquía documental del fondo IDTRACESAR:

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Fondo	IDTRACESAR	Totalidad de la producción documental del Instituto.
Sección (Dependencia)	CD (2-3 dígitos)	Unidad administrativa productora. Ej.: 110 Dirección General, 122 Financiera, 131 Jurídica, 133 Cobro Coactivo.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Serie	S (2 dígitos)	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, producidas por la misma unidad en ejercicio de una misma función. Ej.: 01 Actas, 02 Acuerdo de Pago, 49 Órdenes.
Subserie	SB (2 dígitos)	Subdivisión de la serie con características comunes más específicas. Ej.: 01 Actas Comité de Conciliación, 01 Órdenes de Retención de Vehículos, 02 Órdenes de Salida de Vehículos.

Sistema de Codificación

La codificación adoptada en la TRD de IDTRACESAR sigue la estructura:

CD.SS.SB — Donde CD es el código de dependencia (2-3 dígitos), SS el código de serie (2 dígitos) y SB el código de subserie (2 dígitos).

Ejemplo: **133.02.08** = Dependencia Jurídica (133) / Serie Expedientes (02) / Subserie Expedientes Contravencionales (08).

Fase de Análisis — Valoración Documental

La valoración constituye el proceso técnico central de la TRD. Determina los plazos de retención y la disposición final mediante la identificación objetiva de los valores documentales:

Entrevistas de Valoración con Productores

Se entrevistó a los jefes de dependencia y a los funcionarios con mayor antigüedad para:

- Confirmar la vigencia administrativa de cada serie.
- Identificar el soporte legal o reglamentario que obliga la conservación.
- Determinar si la serie aporta información de carácter histórico, estadístico o testimonial irreproducible.

Confrontación con Normas de Retención Legalmente Establecidas

Para las series con plazos de retención fijados por ley, se aplicaron directamente los siguientes parámetros:

NORMA	SERIE AFECTADA	PLAZO MÍNIMO
Ley 962 de 2005, Art. 28	Egresos, nóminas, registros presupuestales	10 años desde la causación
Ley 734 de 2002, Art. 30	Expedientes disciplinarios	5 años de prescripción + período de precaución

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Estatuto Tributario (Art. 632)	Cobro coactivo, acuerdos de pago	5 años desde la ejecutoria
Ley 80 de 1993 y Código Civil	Contratos (vigencia + prescripción)	21 años (vigencia + 20 años prescripción)

Fase de Implementación y Capacitación

Una vez validados los borradores de TRD por los jefes de dependencia:

1. Aprobación por el Comité Interno de Archivo de IDTRACESAR, con acta de sesión como respaldo.
Envío al Consejo Departamental de Archivos del Cesar para evaluación (Ley 594/2000).
2. Adopción mediante acto administrativo (Resolución Interna) firmado por el Director(a) General.
3. Capacitación a los funcionarios productores de cada dependencia sobre aplicación práctica de la TRD.
4. Publicación en el portal web de IDTRACESAR como instrumento de gestión documental vigente.

Fase de Seguimiento y Actualización

- Monitoreo semestral mediante indicadores: % de transferencias primarias realizadas en plazo, % de documentos con disposición final ejecutada, % de series sin TRD aprobada.
- Actualización obligatoria ante: cambios en la estructura orgánica, reformas normativas, incorporación de nuevos sistemas de información o inicio/cierre de funciones de una dependencia.
- Documentación de actualizaciones en el Registro de Control de Cambios del instrumento (versión, fecha, descripción del cambio, responsable).

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

CRITERIOS DE VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL

Valores Primarios

Los valores primarios surgen en el momento de la producción documental y sirven a los fines directos de la entidad. Su agotamiento determina el tiempo de permanencia en los Archivos de Gestión y Central.

TIPO	DEFINICIÓN	SERIES REPRESENTATIVAS EN IDTRACESAR
Administrativo	Utilidad para la gestión y el funcionamiento de la entidad mientras tramita sus asuntos corrientes.	Informes de Gestión, Actas de Comités, PQRSD, Permisos de Cierre de Vías.
Legal	Prueba de derechos y obligaciones de la entidad o de particulares; soporte ante litigios y entes de control.	Contratos, Resoluciones, Acciones de Tutela, Actas de Comité de Conciliación, Expedientes Contravencionales.
Fiscal	Soporte del gasto público y de la ejecución presupuestal; obligatorio para auditorías de Contraloría.	Egresos (nóminas, prestaciones, viáticos), Registros Presupuestales, Acuerdos de Pago, Recaudos.
Contable	Reflejo de operaciones económicas; conservación mínima de 10 años según Ley 962 de 2005.	Egresos (registros de obligaciones, liquidaciones, certificados de disponibilidad).

Valores Secundarios

Los valores secundarios emergen cuando los documentos superan su utilidad administrativa y adquieren relevancia para la historia, la ciencia o la cultura. Su presencia determina la Conservación Total (CT).

TIPO	DEFINICIÓN	JUSTIFICACIÓN PARA IDTRACESAR
Histórico	Testimonio de la evolución institucional y de las relaciones Estado-ciudadano en el tiempo.	Expedientes Contravencionales (CT): documentan la aplicación del Código de Tránsito en el Cesar, constituyendo memoria de la seguridad vial departamental. Resoluciones y Actas de Junta Directiva: hitos en la toma de decisiones institucionales.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Científico	Datos o información que aportan al conocimiento empírico de un fenómeno social o técnico.	Comparendos de Tránsito e Informes de Gestión: estadísticas de accidentalidad, tipos de infracción y comportamiento vial en el departamento, utilizables en investigaciones de seguridad vial.
	Cultural	Expresión de valores, costumbres e identidad de una comunidad en un período determinado.

Disposición Final — Criterios de Aplicación

La disposición final es la decisión resultante de la valoración. Se aplican cuatro opciones:

Conservación Total (CT)

Se aplica cuando la serie posee valores secundarios (histórico, científico o cultural) que justifican su preservación permanente en el Archivo Histórico. En la TRD de IDTRACESAR, se asigna CT a:

- Expedientes Contravencionales (132.02.08): valor histórico-científico por su impacto en la memoria de la seguridad vial del Cesar.
- Informes de Gestión (110.04.01): fuente privilegiada de recuperación de la memoria institucional (Ley 594/2000, Art. 19, Par. 2).
- Egresos (122.01.01): valor fiscal y contable prolongado; como documentos originales con valor histórico no podrán ser destruidos.
- Acuerdos de Pago (133.02.01): valor legal y fiscal que trasciende el período de retención primaria.
- Historias Hojas de Vida (110.04.01): documentación del ciclo laboral de los servidores públicos; valor legal y social permanente.

Eliminación (E)

Se aplica cuando la serie agota sus valores primarios sin generar valores secundarios. El proceso de eliminación en IDTRACESAR requiere:

1. Inventario documental de los expedientes a eliminar.
2. Acta de Eliminación aprobada por el Comité Interno de Archivo.
3. Constancia del método de destrucción utilizado (picado, incineración o desintegración según Decreto 1080/2015, Art. 2.8.2.2.5).

Series con disposición E: Actas Comité de Conciliación (E: agotado valor primario, sin posibilidades investigativas), Órdenes de Retención de Vehículos (E: información pierde

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

valor investigativo tras el período de retención), Permisos de Cierre de Vías (E: control operacional sin trascendencia histórica).

Selección (S)

Se aplica cuando la serie contiene información parcialmente relevante para la memoria institucional. El método de selección utilizado es cuantitativo-cualitativo, ejecutado por el Comité Interno de Archivo en colaboración con el jefe de la dependencia productora. La muestra seleccionada se fija en el **20%** de los expedientes, con preferencia por los más representativos del fenómeno o del período. Los expedientes seleccionados se transfieren al Archivo Histórico para CT.

Series con disposición S en IDTRACESAR: Expedientes PQRS (122.04.01) y Acciones de Tutela (131.02.01).

Microfilmación / Digitalización (M/D)

Se aplica de manera complementaria para garantizar la preservación digital como parte de la Transición al SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo). No sustituye la disposición final, sino que asegura la integridad y accesibilidad de los documentos en soporte electrónico.

JUSTIFICACIÓN DE SERIES CRÍTICAS

Las series documentales priorizadas en la TRD de IDTRACESAR (v.01) han sido seleccionadas por su impacto directo en la seguridad jurídica, la sostenibilidad financiera y el cumplimiento del objeto misional del Instituto. Se identifican tres ejes de criticidad:

Eje Misional — Tránsito y Cobro Coactivo

SERIE / SUBSERIE	AG (años)	AC (años)	DISP. FINAL	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Expedientes Contravencionales (132.02.08)	4	20	CT	Valor histórico-científico: memoria de la seguridad vial del Cesar. Ley 594/2000.
Comparendos de Tránsito (132.01.03)	4	20	I (CT parcial)	Datos estadísticos de accidentalidad e infracciones. Valor científico para investigación de seguridad vial.
Acuerdos de Pago (133.02.01)	4	20	CT	Valor fiscal: trazabilidad del recaudo público. Estatuto Tributario

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar



Eje Legal y Dispositivo

SERIE / SUBSERIE	AG (años)	AC (años)	DISP. FINAL	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Acciones de Tutela (131.02.01)	4	20	S (20%)	Valor secundario: visión del Estado y participación ciudadana.
Actas Comité de Conciliación (131.01.04)	4	20	E	Sin posibilidades investigativas tras retención. Eliminación con acta e inventario.

Eje de Sostenibilidad — Contratos, Nóminas e Historias Laborales

SERIE / SUBSERIE	AG (años)	AC (años)	DISP. FINAL	JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
Egresos / Nóminas (122.01.01)	4	20	CT	Ley 962/2005 Art. 28: mínimo 10 años contables. Valor fiscal y social. Protección de derechos laborales.
Historias Hojas de Vida (110.04.01)	5	20	CT	Retención mínima: vigencia del vínculo + período de prescripción laboral. Selección cualitativa de directivos y perfiles estratégicos para CT permanente.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

VISIÓN DE MADUREZ Y ESCALABILIDAD

Fases de Implementación

FASE	DENOMINACIÓN	ALCANCE Y CRITERIOS
1	Pilotaje (Actual)	Control sobre las series maestras identificadas en esta TRD. Refinamiento de tiempos de retención y verificación de la efectividad de la disposición final antes del despliegue total.
2	Transición Digital	Integración de las series con mayor producción electrónica al SGDEA. Garantía de integridad documental toda la cadena de valor. Interoperabilidad y otros sistemas.
3	Cobertura Integral	Extensión de la TRD al 100% de la producción documental de IDTRACESAR, incluyendo áreas de apoyo de menor volumen. Eliminación total de la acumulación de archivos sin clasificar.

Indicadores de Seguimiento

- % de transferencias primarias ejecutadas en el plazo establecido (meta: 100% anual).
- % de series con disposición final aplicada en el período (meta: 90% de las series con retención vencida).
- % de la producción documental total cubierta por TRD aprobada (meta: incremento del 20% anual hasta cobertura integral).
- N.º de actas de eliminación debidamente aprobadas por el Comité Interno de Archivo.
- Tiempo promedio de respuesta a transferencias secundarias al Archivo Histórico Departamental.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Memorias de la Metodología

CRONOLOGÍA DEL PROCESO

Hito	Actividad	Fecha
Investigación Preliminar	Diagnóstico situacional de archivos e instrumentos archivísticos existentes.	Mayo – Junio 2024
Compilación	Análisis de normativa externa (Ley 594/2000) e interna	Junio - Agosto 2024
Análisis y Valoración	Mesas técnicas con productores de series misionales (Tránsito, Contravencional, Jurídica y Cobro Coactivo).	Septiembre - Diciembre 2024
Estructuración	Codificación del CCD y redacción de procedimientos de disposición final en formato GRE-FR-14.	Enero - Febrero 2025
Aprobación Técnica	Sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para validación de tiempos de retención y disposición final.	28 de Marzo de 2025
Adopción Legal	Expedición de la Resolución R040 de 2025 para la implementación oficial de las TRD.	01 de Abril de 2025

DIFICULTADES Y OBSTÁCULOS

- **Pérdida de Memoria Institucional:** Identificación de vacíos de información por rotación de personal sin procesos formales de entrega de cargo.
- **Dispersión Documental:** Dificultad en la unificación de expedientes de Cobro Coactivo debido al alto volumen y falta de inventarios actualizados en archivo de gestión.
- **Resistencia al Cambio:** Dificultades iniciales en dependencias operativas para adoptar la nueva estructura de codificación y la foliación técnica.
- **Obsolescencia Tecnológica:** Limitaciones en la infraestructura para la preservación a largo plazo de los registros electrónicos de multas y comparendos.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar



Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  [@transitocesar](https://twitter.com/transitocesar)

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

SOLUCIONES IMPLEMENTADAS

- **Intervención Técnica Directa:** Acompañamiento del equipo de Gestión Documental en el levantamiento de inventarios bajo formato FUID.
- **Capacitación Transversal:** Implementación de jornadas de socialización sobre la caracterización del proceso y uso de formatos.
- **Estandarización de Insumos:** Despliegue de formatos simples para facilitar la organización física inmediata en las oficinas productoras.
- **Priorización de Valoración:** Enfoque prioritario en series con riesgo legal (Contratos y Procesos Sancionatorios) para mitigar riesgos de pérdida de información crítica.

4. RESULTADOS OBTENIDOS

- **Seguridad Jurídica:** Blindaje de las actuaciones administrativas mediante tiempos de retención ajustados a la prescripción legal (21 años para Contratos, 100 años para Historias Laborales).
- **Eficiencia Administrativa:** Normalización de la producción documental en las áreas misionales de IDTRACESAR, reduciendo tiempos de búsqueda y recuperación de información.
- **Optimización de Espacio:** Identificación de series sujetas a eliminación inmediata tras cumplir su ciclo vital, liberando espacio en el archivo central.
- **Base para la Transformación Digital:** El CCD y las TRD v.01 sirven como arquitectura de información para la futura parametrización del SGDEA institucional.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

- **Justificación de la No Presentación de TRD en Algunas Dependencias**

En algunas dependencias, la TRD no se ha presentado de manera formal debido a:

- **Falta de Generación Documental Relevante:**

- Algunas dependencias no producen documentos que requieran un tratamiento especial, o su producción se realiza de forma puntual y no sistemática.

- **Procesos Alternativos de Gestión:**

- Existen dependencias que gestionan su información a través de sistemas digitales o internos que cumplen funciones similares a las TRD.

- **Limitaciones Técnicas o de Capacitación:**

- Carencia de recursos técnicos o de personal capacitado que permita elaborar la TRD conforme a los lineamientos establecidos.

Cada caso se ha analizado y se adjuntan informes y actas que respaldan esta decisión, siempre en función de cumplir con los requisitos y lineamientos de la normativa archivística.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

Conclusiones

La Tabla de Retención Documental de IDTRACESAR, en su versión 01, representa el primer instrumento archivístico formal que racionaliza el ciclo vital de los documentos producidos y recibidos por el Instituto en ejercicio de sus funciones misionales de tránsito y seguridad vial en el departamento del Cesar.

Los principales logros de esta implementación son:

1. Identificación de series críticas con alto valor jurídico, fiscal e histórico, asegurando su conservación conforme a los plazos legales establecidos.
2. Definición técnica de valores secundarios para las series misionales de tránsito, justificando la Conservación Total como salvaguarda de la memoria institucional del departamento.
3. Establecimiento de criterios de eliminación y selección que garantizan la eliminación controlada de documentos sin valor, reduciendo el volumen de acumulación documental.
4. Codificación sistemática que permite la expansión progresiva de la TRD a todas las dependencias de IDTRACESAR sin alterar la estructura base del CCD.
5. Articulación coherente entre el PINAR, el PGD y la TRD como sistema integrado de gestión documental.

Como medidas de continuidad, se recomienda: actualizar la TRD ante cualquier modificación de la estructura orgánica, mantener activo el Comité Interno de Archivo con reuniones trimestrales mínimas, e iniciar la integración al SGDEA como prioridad de la Fase 2 del plan de madurez archivística de IDTRACESAR.

CANALES DE ATENCIÓN AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar


Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR Metodología de Elaboración de TRD	Código: GRE-ML-03	 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE TRÁNSITO DEL CESAR
		Versión: 02	
		Fecha: 31/01/2025	

10. Anexos

- Actas de reunión comité de Gestión y Desempeño.
- Formularios y formatos utilizados.
- TRD IDTRACESAR.



CANALES DE ATENCION AL USUARIO

Sede Administrativa IDTRACESAR-SEM Calle 17 No. 12-24 Valledupar - Cesar

Sede Operativa Carrera 8 No. 4- 78 San Diego - Cesar

Call Center: 324 100 0057

<http://www.transitocesar.gov.co>

 institutodetransito@cesar.gov.co

  @transitocesar