



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GTAAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
31	HISTORIALES								Serie documental
31.154	HISTORIALES DE VEHÍCULOS		5	5		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte una vez se da de baja el vehículo, culminado este período los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que los documentos pierden vigencia y se han conservado por un tiempo precaucional adicional. La información se encuentra compilada en la subserie Inventarios planta interna, de la Tabla de retención documental del Grupo Interno de Trabajo de Almacén.
	Tarjeta de propiedad del Vehículo	Papel							
	Manifiesto de importación	Papel							
	Certificado de aduana	Papel							
	Contrato de blindaje	Papel							
	Contrato de compraventa	Papel							
	Factura de compraventa	Papel							
	Contrato de Comodato	Papel							
	Registro del Acta de Entrega Vehículos	Papel - Electrónico - PDF							
	Tarjeta de seguro actualizada	Papel							



<b>TIPO DE DOCUMENTO:</b>	FORMATO	<b>CÓDIGO:</b> GD-FO-03
<b>NOMBRE:</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	<b>VERSIÓN:</b> 10
<b>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA:</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>SIGLA OFICINA:</b> DM-DSG-DIAF-GTAAF
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE	

CÓDIGO SERIE - SUBSERIE	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Denuncia de pérdida	Papel							
	Certificación revisión técnico mecánica	Papel							
	Registro del pago de Impuestos	Papel							
	Hoja de Mantenimiento Vehículo	Papel							
<b>34</b>	<b>INFORMES</b>								Serie documental
<b>34.186</b>	<b>INFORMES DE SINIESTROS</b>		1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los informes de los siniestros de los vehículos.
	Informe del siniestro reportado por el conductor	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Informe Policial y Croquis (Cuando aplique)	Papel							
	Documento del Conductor (Cedula de Ciudadanía, Licencia de Conducción, Carnet del Ministerio)	Papel							
	Documentos del vehículo (Licencia de Tránsito, SOAT y Revisión Técnico mecánica y gases)	Papel							
	Memorando dirigido a la oficina de Control Interno Disciplinario reportando el siniestro	Papel							
	Oficio para el Taller autorizado por la aseguradora para su arreglo	Papel							
	Memorando reportando el Siniestro	Papel							



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GTAAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
34.218	INFORMES DE COMBUSTIBLE		2	2		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite. culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación de los documentos físicos, a través de la técnica de picado, realizado por el GIT de Archivo, previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que se considera estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Informe de Consumo de Combustible	Papel - Electrónico - PDF/A							
	Comunicaciones	Papel - Electrónico - PDF/A							
34.265	INFORMES DE MANTENIMIENTO VEHICULOS		1	1		X			Una vez se da de baja el vehículo se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo los documentos deberán ser transferidos al archivo central, para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro de Mantenimiento General Parque Automotor	Electrónico - XLS							
	Registro de Orden de trabajo	Papel							
	Cotización y Factura	Papel							
57	REGISTROS								Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SIGLA OFICINA: DM-DSG-DIAF-GTAAF
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE	

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Tipos Documentales	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
57.637	REGISTROS DEL PLAN ESTRATEGICO DE SEGURIDAD VIAL - PESV		5	15		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación a través de la técnica de picado realizado por el GIT de Archivo previa elaboración de Acta de Eliminación. Debido a que estos documentos cumplen con una función específica, pierden su vigencia en el tiempo y no poseen valores secundarios.
	Registro de Inspección Preoperacional de Vehículos	Papel							

**Convenciones:**

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

Elaboró: Hivon H.S.  
Coordinación de Archivo

Revisó: [Firma]  
Jefe de la Oficina

Aprobó: [Firma]  
Secretario (a) General

Fecha de Aprobación: 11 JUN 2024