



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 1 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
34		INFORMES							Serie documental
34	218	INFORMES DE COMBUSTIBLE	2	0		X			Subserie documental que se elimina una vez cumpla el tiempo en el Archivo de Gestión porque se considera estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Registro del Informe de Consumo de combustible							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Documento soporte							Tipo documental en soporte papel
34	265	INFORMES DE MANTENIMIENTO VEHICULOS	1	0		X			Una vez se da de baja el vehículo se conserva por un año en Archivo de Gestión, culminado este periodo se elimina, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo. Eliminación previa elaboración de Acta de Eliminación Documental.
		Registro de Mantenimiento General Parque Automotor							Tipo documental electrónico en formato XLS
		Registro de Orden de trabajo							Tipo documental en soporte papel
		Cotización y Factura							Tipo documental en soporte papel
34	186	INFORMES DE SINIESTROS	1	4	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 total, debido a que permite conocer los informes de los siniestros.
		Informe del siniestro reportado por el conductor							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Informe Policial y Croquis (Cuando aplique)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 2 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Documento del Conductor (Cedula de Ciudadanía, Licencia de Conducción, Carnet del Ministerio)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Documentos del vehículo (Licencia de Transito, Soat y Revisión Tecno mecánica y gases)							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando dirigido a la oficina de Control Interno Disciplinario reportando el siniestro							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Oficio para el Taller autorizado por la aseguradora para su arreglo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Memorando dirigido a la oficina de Control Interno Disciplinario reportando copia de la factura							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
36		INSTRUMENTOS DE CONTROL							Serie documental
36	123	CONTROLES DE VEHICULOS	1	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro de Control vehículos fin de semana							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Kilometraje de vehículos							Tipo documental en soporte papel
36	115	CONTROLES DE SOLICITUDES DE TRANSPORTE	1	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este período se transfiere al Archivo Central para su conservación y posterior eliminación, debido a que estos documentos cumplen con una función específica y pierden su vigencia en el tiempo.
		Registro de Solicitud de Transporte							Tipo documental en soporte papel
		Registro de Encuesta nivel Satisfacción							Tipo documental en soporte papel
32		HISTORIAS							Serie documental



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 3 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
32	154	HISTORIAS DE VEHÍCULOS	5	0		X			El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge una vez se da de baja el vehículo, culminado este periodo se elimina previa elaboración del 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 los inventarios del Almacén.
		Tarjeta de propiedad del Vehículo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Manifiesto de importación							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificado de aduana							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de blindaje							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de compraventa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Factura de compraventa							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Contrato de Comodato							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Registro del Acta de Entrega Vehículos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Tarjeta de seguro actualizada							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Denuncia de pérdida							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Certificación revisión técnico mecánica							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A



TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GD-FO-03
NOMBRE:	GESTIÓN DOCUMENTAL / TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 7
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO	Hoja 4 de 4

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

CÓDIGO		SERIES-SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUB SERIE		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
		Registro del pago de Impuestos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
		Hoja de Mantenimiento Vehículo							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A
45		PLANES							Serie documental
45	495	PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL - PESV	1	4	X				El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surte a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo se transfiere al Archivo Central para su conservación total, debido a que permite conocer los planes de seguridad vial del Ministerio.
		Registro de Inspección Pre operacional de Vehículos							Tipo documental en soporte papel y/o electrónico en formato PDF/A

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

I = Imagen

S = Selección

Elaboró: Coordinación de Archivo

Revisó:

Jefe de la Oficina

Aprobó:

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación 07.05.2018