



| | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 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 | 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 - Electronico - PDF | | | | | | | |
| | Tarjeta de seguro actualizada | 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 2 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 | |
| | Denuncia de pérdida | Papel | | | | | | | |
| | Certificación revisión técnico-mecánica | Papel | | | | | | | |
| | Registro del pago de Impuestos | Papel | | | | | | | |
| | Hoja de Mantenimiento Vehículo | Papel | | | | | | | |
| 34 | INFORMES | | | | | | | | Serie documental |
| 34.186 | INFORMES DE SINIESTROS | | 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. 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 Tecno 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 SERIE - SUBSERIE | 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 surte a partir de la terminación del trámite. culminado este período 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 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 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 | | | | | | | |
| 45 | PLANES | | | | | | | | 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 | |
| 45.495 | PLANES ESTRATEGICOS DE SEGURIDAD VIAL - PESV | | 1 | 9 | X | | | | El tiempo de retención en el Archivo de Gestión surge a partir de la terminación del trámite, culminado este periodo culminado este periodo se transfieren los documentos originales al Archivo Central para su conservación total. Constituye parte del patrimonio histórico del Ministerio, debido a que permite conocer los planes de seguridad vial de la Cancillería. |
| | Registro de Inspección Preoperacional de Vehículos | Papel | | | | | | | |

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

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

S = Selección

Elaboró:

Hicory N.S.

Coordinación de Archivo

Revisó

[Signature]

Jefe de la Oficina

Aprobó

[Signature]

Secretario (a) General

Fecha de Aprobación

28 FEB 2022