

CÓDIGO: ICFE-P-41 / F-03

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 14 AGOSTO 2017

OFICINA PRODUCTORA: TRANSPORTES

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 116

Página 1 de 2

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	E	S	CT	M/D	
116	130		HISTORIALES DE VEHICULOS		*Hoja de vida del vehiculos	1	9	E				La subserie documental refleja la trazabilidad de un vehículo, desde su adquisición, asignación a un usuario y documentación en regla. Una vez la serie documental Historias de Vehiculos no representa valores secundarios, por lo cual, una vez cumplidos sus tiempos de retención se procede a eliminar; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al realizar la venta o retiro definitivo del vehículo de la entidad por cualquier motivo. La información, aquí registrada se condensa en la Cuenta Fiscal de Tesorería. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
					*Licencia de transito							
					*Copia del seguro obligatorio - SOAT							
					*Documentos del conductor: copia, cédula, copia de licencia de conducción							
					*Acta asignación vehicular y asignación de responsabilidades							
					*Registro libro record							
					*Acta de apertura							
116	160	4	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control - Control y seguimiento de vehiculos	*Programación diaria de vehículos	1	4	E				La subserie documental refleja el seguimiento a los vehiculos, donde se evidencia la fecha de inspección, el inspector y estado del vehículo. Una vez la subserie documental instrumento de control - control y seguimiento a vehiculos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, se procede a eliminar en su totalidad dado que no posee información que resulte relevante para el emprendimiento de algun tipo de estudio o investigación; contando su tiempo de retención a partir del cierre del expediente, para este caso, al cierre de cada vigencia correspondiente. En vista de lo anterior, y una vez el Comité de Archivo del Instituto haya aprobado y expedido el acta de eliminación, este proceso se hará por medio de picado, ya sea por parte del encargado del Archivo de la dependencia o por medio de un tercero que expida el certificado de eliminación.
					*Regsitro inspección de vehiculos							
					*Planilla de control del cobustible ACPM							

