

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Unidad Administrativa: Dirección de Operaciones

Oficina Productora: Trámites

Código Área/S/Ss	Serie, subserie y tipo documental	Proceso	Código listado maestro	Tradicón documental	Extensión	Nivel de seguridad	Retención y tiempo		Disposición final	Procedimientos asociados
							AG	AC		
1410.03	AFILIACIONES									
1410.03.01	Trámite de afiliación del vehículo	Trámites								<p>Custodiar 2 años en el años de Gestión contados desde los trámites de afiliación, pasado este tiempo transferir al Archivo Central para su custodia por 8 años. Terminado este tiempo se procede conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.</p>
	Para vincular el vehículo nuevo se requiere:		No aplica	No aplica	No aplica					
	Factura con sello y firma del concesionario		No aplica	DF	No aplica					
	Ficha técnica de homologación carrocería y chasis		No aplica	DF	No aplica					
	Copia de declaración de importación		No aplica	DF	No aplica					
	Si viene de otra empresa afiliadora se solicitan:		No aplica	No aplica	No aplica					
	Matrícula		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Soat		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	CDA (Revisión tecnicomécanica)		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Ficha técnica		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Paz y salvo original de la empresa anterior		No aplica	DF	No aplica					
	Resolución de desvinculación		No aplica	DF	No aplica					
	Documentos solicitados del propietario del vehículo:		No aplica	No aplica	No aplica					
	Hoja de vida		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Cédula del propietario		No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Contrato de vinculación	F-78	DF y DE	Aplicativo SIC						



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Si hay cambio de propietario se requiere:				PR	2	8	CT
Cédula nuevo propietario	No aplica	No aplica	No aplica				
Paz y salvo de AS Transportes	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Derecho de cesión	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Contrato de vinculación	F-78	DF y DE	Aplicativo SIC				
Pago de sesión de derechos	No aplica	DF	No aplica				
Ficha técnica del vehículo							
Matrícula	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Soat vigente	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Tecnomécanica	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Tarjeta de operación	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Pólizas de responsabilidad contractual y extracontractual.	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC				
Verificación que no tenga multas administrativas en la Superintendencia	No aplica	DE	No aplica				



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO : F-120

VERSIÓN: 01

FECHA: 29/06/2017

Documentos requeridos para la afiliación del conductor		No aplica	No aplica	No aplica					
	Hoja de vida	F-28	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Cédula	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Pago de la seguridad social	No aplica	DE	No aplica					
	Verificación del Simit	No aplica	DE	No aplica					
	Licencia de conducción categoría pública C1 (automóviles, camperos), C2 (buses, microbuses)	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Extractos de contrato	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Si se desvincula el vehículo se requiere:	No aplica	No aplica	No aplica					
	Certificado de desvinculación	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Si la desvinculación es por mutuo acuerdo:	No aplica	No aplica	No aplica					
	Contrato de vinculación de la nueva empresa	No aplica	DF	No aplica					
	Carta de aceptación de otra empresa	No aplica	DF	No aplica					
	Paz y salvo de AS transportes	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Devolución de la tarjeta de operación	No aplica	DF	No aplica					
	Carta de desvinculación	No aplica	DF y DE	Aplicativo SIC					
	Exclusión de las pólizas contractual y extracontractual.	No aplica	DF	No aplica					
1410.14	INFORMES								
1410.14.04	Informe de gestión								
	Indicadores tramite de renovación de documentos	Tramites	No aplica	DE	.xls	PR	0	5	CT
<p>Custodiar 5 años en el Archivo Central contados desde el año de su producción. Terminado este tiempo se procede a conservar totalmente como memoria institucional porque adquiere valores secundarios.</p> <p>La información electrónica se custodia en el sistema o servidor vigente.</p>									

Responsable Gestión Documental:

Nombre responsable archivo

Validado por:

Nombre responsable de la Operación

Aprobado por:

Nombre representante