



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 1 de 7

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO		151	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
151-1.0	ACTAS								
151-1.0-07	De Reunión de Trabajo	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.	
	FT-DIR-025 Planilla Control de Asistencia								
	FT-DIR-002 Acta								
151-4.1	DERECHOS DE PETICION	2	4		X			Documento con valor administrativo y legal, terminado la conservación en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para su posterior eliminación.	
	Derecho de Petición.								
	Respuesta								
151-3.2	CERTIFICACIONES								
151-3.2-39	De libertad y Tradición, propiedad, confirmación de cuenta, traslado de cuenta	1	0		X			Documentos con valor administrativo, terminada la conservación en el archivo de gestión se eliminan.	
	Solicitud								
	Recibo de pago								
	Certificación								



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión 04

Página 2 de 7

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO				151
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA					SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S			
151-8.0	HISTORIAS									
151-8.0-59	De vehículos	1	0	X		X			<p>Documentos de conservación permanente por su valor administrativo, técnico y misional. Son de uso activo por la continuidad en los trámites que realizan. El original lo administra y conserva la misma oficina.</p>	
	Recibos de pago realizado por el usuario por los derechos del trámite a favor del Ministerio de Transporte, tarifa RUNT y DTB.									
	Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional Automotor diligenciado y firmado									
	Factura de venta e imprevistos.									
	Certificado Individual de aduana y/o declaración de importación, según el caso.									
	Certificado de existencia y representación legal vigente (En caso de ser persona jurídica).									
	Contrato original y/o copia de la prenda.									
	Carta de levantamiento de la prenda, si es persona jurídica certificado de existencia.									
	Documento que certifique la transferencia de dominio celebrado con las exigencias de las normas civiles y/o mercantiles (Contrato de Compraventa, Permuta, acta de Remate, Adjudicación, Sucesión, Orden judicial).									
	Certificado de disponibilidad de capacidad transportadora expedido por autoridad competente de acuerdo con el radio de acción (Ministerio de Transporte o el Área Metropolitana de Bucaramanga) (vehículo de servicio público de pasajero).									



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 4 de 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR				CODIGO		151	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION TECNICA					
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Certificación vigente de la Fiscalía donde constate que a la fecha el vehículo no ha sido recuperado								
	Peritaje de la compañía aseguradora que determina la pérdida parcial o total del vehículo.								
	Resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada a través de la cual se autoriza al nuevo propietario el uso de vehículo blindado o la resolución de la Superintendencia de Vigilancia que autoriza el desmonte del blindaje y la certificación expedida por la empresa blindadora que debe estar registrada ante la superintendencia de vigilancia y que efectuó el desmonte.								
	Acta de Desintegración por la entidad (Virtual).								
	Certificación técnica de la DIJIN (Virtual).								
	Certificación de la Destrucción Total o el avalúo por un perito ya sea de tránsito o de la Aseguradora.								
	Informe Policial de Accidente de Tránsito IPAT (Croquis), Evidencia Fotográfica, Calificación del accidente por la autoridad que atendió el hecho (cancelación de matrícula por destrucción o pérdida total originada por accidente de tránsito).								

	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: FT-GADM-021
		Serie 114-18.2-128
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión 04
		Página 5 de 7

OFICINA PRODUCTORA	REGISTRO AUTOMOTOR	CODIGO	151					
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA		SUBDIRECCION TECNICA						
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Certificación del hecho expedida por la autoridad administrativa de la jurisdicción donde se haya presentado el caso fortuito o fuerza mayor (Cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor).							
	Concepto técnico sobre el daño que amerita la declaratoria de la destrucción total emitido por perito de la compañía aseguradora si el vehículo estaba asegurado, en caso contrario por perito nombrado por autoridad administrativa según corresponda (Cancelación de matrícula por destrucción total o pérdida total está originada en un caso fortuito o fuerza mayor).							
	Documento a través del cual el taller autorizado por el Ministerio de Minas y Energía certifica que hizo la conversión a gas natural.							
	Certificaciones de la revisión previa y posterior a la regrabación realizada por la DIJIN.							
	Facturas y certificaciones del vendedor, ensamblador o importador sobre el modelo a repotenciar (repotenciación).							
	Certificación expedida por la entidad especializada en la preservación de vehículos antiguos y clásicos inscrita ante el Ministerio de Transporte que clasifica al vehículo como antiguo o clásico.							



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:
FT-GADM-021

Serie
114-18.2-128

Versión 04

Página 7 de 7

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA		REGISTRO AUTOMOTOR			CODIGO		151	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA				SUBDIRECCION TECNICA				
CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS	
151-9.1	INVENTARIOS							
151-9.1-186	De Gestión Documental	1	0	X		X	Los inventarios de archivos de gestión son diligenciados anualmente por cada dependencia, a fin de tener al día información confiable y fidedigna de los documentos producidos en cumplimiento de sus funciones. Estos son de conservación permanente	
	FT-GDAM-022 De Gestión							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación u otro
S: Selección

FIRMA JEFE DE DEPENDENCIA: Fabio Fernando Araque Pérez

FIRMA SECRETARIA GENERAL: Adriana Carolina Pico Hernandez

FIRMA COORDINADOR DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO: Judith Granados Granados

FECHA: Acta No. 07-2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 25 de octubre 2022