

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDO-FP-03h
		VERSIÓN	4
		FECHA	30/06/2021
		PÁGINA	De

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
630	013		HISTORIAS										
630	013	02	Historias del Parque Automotor	2	8		X				X	X	El periodo de retención se aplica a partir de la vigencia siguiente a la baja del parque automotor de los inventarios y de los movimientos contables. Una vez finalice el tiempo de retención se elimina mediante acta de el comité de gestión documental.
			*Declaración de importación										
			*Documento de Leasing										
			*Póliza										
			*Pagaré										
			*Matrícula										
			*Revisión tecno mecánicas										
			*Extracto del contrato										
			*Formato calibración										
			*Endoso (seguros y equipos),										
630	029		REGISTROS Y CONTROLES										
630	029	03	Controles de Entrega de Dotación Legal										Documentos que reflejan los acontecimientos más importantes de la vida laboral del empleado, se establece un tiempo de retención de 90 años (contados a partir del retiro del trabajaor), debido al valor probatorio del contrato de trabajo, la certificación, las autorizaciones escritas, toda la documentación que permite establecer el tiempo de servicio y los salarios devengados.
			*Registro de entrega de dotación	2	88						X	X	

ELABORADO POR: Alba Lucía López Múnera
Coordinadora de gestión documental

APROBADO POR: Comité de gestión documental

Convenciones: D: Dependencia S: Serie Sb: Subserie AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación I: Imagen S: Selección P: Papel EL:
Electrónico O: Otros