



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-FP-03h
VERSIÓN	4
FECHA	30/06/2021
PÁGINA	De

### OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Código			Series, subseries y tipología documental	Retención		Disposición				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
C15.1	1		<b>ACTAS</b>										
C15.1	1	1	Acta de entrega	2	8		X			X	X		Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta de comité de gestión documental
			Equipos de cómputo										
			celulares										
			tarjetas de acceso										
C15.1	2		<b>HISTORIAS</b>										
C15.1	2	2	<b>Historia del Parque Automotor</b>	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
			Póliza										
			Matrícula										
			Revisión tecno mecánica										
			SOAT										
			Cotización de mantenimientos										
C15.1	3		<b>INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>										
C15.1	3	3	<b>Controles de Entrega de Dotación Legal</b>										Se establece un tiempo de retención de 90 años (contados a partir del retiro del trabajador), debido al valor probatorio del contrato de trabajo documentación que permite establecer el tiempo de servicio.
			Registro de entrega de dotación	2	88					X	X		
C15.1	4	4	<b>PLANES</b>										
			Plan de Inspección de limpieza e interiores	1	4		X				X		Cumplido el tiempo de retención se elimina mediante acta del comité de gestión documental
			Cronograma										
			Registros de limpieza										

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

ELABORADO POR  
APROBADO POR  
FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ALBA LUCÍA LÓPEZ MÚNERA  
COMITÉ DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
MAYO DE 2023