



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	GDO-GD-03
VERSIÓN	1
FECHA	10/11/2017
PÁGINA	DE

OFICINA PRODUCTORA: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS																
Código			Series, subseries y tipología documental	PROCESO	Retención		Disposición					Soporte			Reversión	Procedimiento
D	S	Sb			AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O			
630	013		HISTORIAS													
630	013	02	Historias del Parque Automotor													
			*Declaración de importación													
			*Documento de Leasing													
			*Póliza													
			*Pagaré													
			*Matrícula		2	8			X					NA	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 comité de Archivo.	
			*Revisión tecno mecánicas													
			*Extracto del contrato													
			*Formato calibración													
			*Endoso (seguros y equipos),													
630	016		INVENTARIOS													
630	016	02	Inventarios de Almacén													
			*Inventario		2	18		X				X	X	NA	Los inventarios documentales se conservan totalmente, ya que contienen la relación detallada de la información generada y custodiada por la empresa.	
			*Control entradas y salidas almacen													
630	028		PROVEEDORES													
630	028	01	Registros e Inscripciones de Proveedores													
			*Registro de proveedor													
			*Sarlatt													
			*Autorización tratamieto de datos													
			*Cámara y comercio													
			*Rut		2	8			X			X	X	NA	El periodo de retención se aplica a partir del cierre de la vigencia. Se digitalizan para facilitar su consulta y garantizar su conservaciónUna vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, se elimina mediante acta aprobada por comité de archivo .	
			*Certificación bancaria													
			*Cédula del representante legal													
630	029		REGISTROS Y CONTROLES													
630	029	03	Controles de Entrega de Dotación Legal													
			*Registro de entrega de dotación		2	88						X	X	NA	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), durante los cuales la historia laboral es susceptible de consulta por el mismo exfuncionario o sus herederos, 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.	

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:

Yohana Saldarriaga Flórez

Gestión Documental

REVISADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa

APROBADO POR:

Jose Guillermo Engel Ricaurte
Dirección de Gestión Humana y Administrativa