



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 210 SUBGERENCIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	35	1	COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobante Bancos	*Comprobante *Copia Avance	1	19				S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Comprobantes de Egreso haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado. Según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
210	35	2	COMPROBANTES DE EGRESO	Comprobante en efectivo	*Comprobante	1	19				S			En consonancia con la Ley 962 de 2005 una vez la serie documental Comprobantes de Egreso haya cumplido un (1) año en el archivo de gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central se procede a realizar una selección cuantitativa del 10% para ser conservada en medio digital, mientras que el porcentaje no seleccionado deberá ser eliminado. Según indica la Ley 962 de 2005, art 28 "Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos."
210	45	1	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	Comunicaciones Enviadas	*Copia de la comunicación	2	10	P		E				Esta serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar
210	45	2	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	Comunicaciones Internas	*Copia del memorando	2	10	P		E				Esta serie no posee valores secundarios por lo cual se debe eliminar

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.
OFICINA PRODUCTORA: 210 SUBGERENCIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	50	1	CONTRATOS	Contratos comerciales (agencias)	*Garantía, fiador *Certificado de tradición y libertad *Certificado de Cámara y Comercio *Registro único Tributario-RUT *Documentos de identidad, agente y codeudor *Carta de instrucciones *Pagaré en blanco *Minuta *Acta de rendición de cuentas *Informes de la agencia *Oficios *Peticiones	1	19	P			S			Una vez la serie documental Contratos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entra otras.
210	50	2	CONTRATOS	Contratos de arrendamiento	*Minuta *Garantía, fiador *Certificado de tradición y libertad *Certificado de Cámara y comercio *Registro único Tributario-RUT *Documentos de identidad *Copia pago del canon de arrendamiento	1	19	P			S			Una vez la serie documental Contratos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entra otras.
210	50	3	CONTRATOS	Contratos de servicios	*Minuta *Copia Facturas *Copia de pagos *Oficios	1	19	P			S			Una vez la serie documental Contratos haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entra otras.
210	65		CUENTAS DE COBRO PROVEEDORES		*Cuenta de cobro *Copia del egreso	1	2	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.

OFICINA PRODUCTORA: 210 SUBGERENCIA GENERAL

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
210	90		EMBARGOS		*Copia de sentencia *Copia Comprobante de pago	1	4	P		E				Una vez la serie documental Embargos haya estado un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central ésta debe eliminarse ya que esta no posee información que permita el inicio de algún tipo de estudio o análisis investigativo; además esta misma información se encuentra consignada en los Comprobantes de Egreso y en las Novedades de Nomina
210	100	1	EXTRACTOS BUSES	Extractos afiliados y empresa	*Extracto	1	5	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
210	140	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventario de Gestión Documental	*Formato Único de Inventario Documental	1			EL			CT		Esta subserie documental debe conservarse totalmente y de manera permanente en el Archivo de Gestión
210	145	5	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Control de Cambio por Vehículo	*Control cambio de por vehículo	1	0		EL	E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
210	200		PAGOS RENOVACIÓN PÓLIZAS		*Factura *Relación de descuento *Copia Comprobante de egreso	1	2	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
210	320		TÍTULOS VALORES	Letras de cambio	*Solicitud de préstamo *Letra	1	4	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.

Convenciones Retención AG= Archivo de Gestión AC=Archivo Central	Convenciones Soporte P=Papel ELE=Electrónico	Convención Disposición Final E=Eliminación S=Selección CT= Conservación Total M/D= Digitalización
Ciudad y Fecha de Trabajo Bogotá D.C.5 de julio de 2017	Elaboró: Merielen Fuentes Baquero/Profesional Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. TP No. 490 de 2017 Camilo Correa Sacco/Historiador	Revisó, Líder oficina productora: Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____