

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA OPERATIVA

Página 01 de 04

CODIGO UNIDAD: 200

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	COMUNICACIONES OFICIALES Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1				X	Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	2				X	Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
20		TASA DE USO * Tasa de uso en línea * Tasa de uso en bloque	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
21	02	CONTROLES Control De Horarios De Personal Operativo	1	1				X	Se elimina porque los documentos que se conservan reposan en la serie de la Jefatura Administrativa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD: 200

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	03	Control De Pregoneo	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	05	Controles Periféricos	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	06	Control De digitación Tasa De Uso	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	07	Control De derrame De hidrocarburo	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	09	Control De Horarios De Agentes De Transito	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
22		CONVENIOS Parqueadero * Convenio * Correspondencia	1	3				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
36	01	INFORMES Informes A Organismos De Control * Informes * Anexos	1	5		X			Se seleccionan aquellos relevantes para la Entidad.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO UNIDAD: 200

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	03	Informes De Gestión * Informes * Anexos	1	1				X	Se eliminan ya que los consolidados se conservan en Gerencia.
	07	Informes Del Sector Transporte * Informes * Anexos	1	1		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
54		PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRÍA * Inspección de Servicios de Alcoholimetría y Prevención * Informes * Estadísticas	1	5				X	Se eliminan por pérdida de valores archivísticos.
57		REGISTROS							
	01	Registro De Empresas De Transporte * Requisitos para Vinculación * Solicitud de Modificación o Desvinculación * Resolución de asignación de facilidad operativa * Relación Comercial * Convenios Interempresariales	1	5				X	Se elimina cuando la Empresa se retira.
	04	Hojas de Vida Empresas Transportadoras	1	5	X		X		Se recomienda digitalizar

CODIGO UNIDAD: 200

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E		
61	01 02	Rutinas De Inspección – Coordinador Operativo Rutinas De Inspección – Servicios Complementarios	1	1				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.	
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Acciones Correctivas y Preventivas – Por Procesos * Indicadores de Gestión * Informes	1	1				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Calidad y Control.	
CONVENCIONES CT: Conservación Total S : Selección D : Digitalizacion E : Eliminación			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL			