

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Página 01 de 03

CODIGO UNIDAD: 200-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
15	01	<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Institucionales</b> * 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	<b>Interinstitucionales</b> * Oficios	1	4				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.
21	08	<b>CONTROLES</b> <b>Control De Horarios De Personal Servicios Complementario</b>	1	1				X	Se elimina por pérdida de valores archivísticos

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Página 02 de 03

CODIGO UNIDAD: 200-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
36		<b>INFORMES</b>							
	06	<b>Informes De Servicios Complementarios</b> * Informes * Anexos * Bitácoras de Parqueadero y Guardaequipaje * Contenido equipaje 90 días	1	1		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa se recomienda digitalizar
	08	<b>Informes Del Servicio De Guarda Equipajes</b> * Tiquete de Guarda Equipaje y Facturas * Cuadre de Caja de Guarda Equipaje * Entrega de recaudo en punto de venta	1	9			X		Se recomienda digitalizar
	09	<b>Informes Del Servicio De Parqueadero</b> * Tarjeta de Parqueo * Tiquete de Parqueo y factura * Inventarios Parqueadero, registros * Entrega de recaudo de punto de venta	1	9			X		Se recomienda digitalizar

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Página 03 de 03

CODIGO UNIDAD: 200-01

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
62		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> * Acciones Correctivas y Preventivas – Por Procesos * Indicadores de Gestión * Informes * Registros	1	1					Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Calidad y Control.
CONVENCIONES			NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
CT: Conservación Total			D : Digitalizacion						

S : Selección

E : Eliminación

PREPARADO POR: ABS SOLUCIONES INFORMATICAS S.A.S., Celular 3108224124

Julio del 2014