

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8500			Fecha: Marzo de 2009			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 1 de 3		Versión: 2.0	
SUBPROCESO: GESTIÓN DE INVENTARIOS											
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
		AG	AC	CT	D	S	E				
8500-58	CIRCULARES										
8500-58,01	Circulares Informativas	2	3		X		X	Los documentos se conservan un tiempo prudencial, sin embargo, sus características internas y de información hacen necesario y posible su eliminación.			
	Circular										
8500-73	COMUNICACIONES										
8500-73,04	Comunicaciones Informativas	1	2				X	Una vez terminados los tiempos de retención, se pueden eliminar teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter informativo y los originales reposan en las series y subseries correspondientes de cada oficina productora.			
	Comunicación recibidas										
8500-97	DERECHOS DE PETICIÓN	2	8		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.			
	Requerimiento										
	Respuesta										
8500-127	EXPEDIENTES DE VEHICULOS	2	5		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración			
	Copia de Tarjeta de Propiedad										
	Copia de Seguro Obligatorio										
	Recibo de Consignación										
	Certificado de movilización										
	Póliza de Seguro										
	Inventarios por cambio de conductor										
	Pago de impuestos										
	Control de Gasolina										
	Registros										
CONVENCIONES											
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8500			Fecha: Marzo de 2009	
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO					Pag: 2 de 3				
SUBPROCESO: GESTIÓN DE INVENTARIOS					Versión: 2.0				
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		AG	AC	CT	D	S	E		
8500-133	HISTORIAS								
8500-133,04	Historiales de Vida de Elementos Devolutivos	2	18		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.	
	Acta de Incorporación								
	Copia de Contratos de Compra Venta								
	Copia de Factura								
	Acta de Traslado								
	Actas de Baja								
	Actas de Inspección Ocular								
	Comunicaciones								
	Anexos								
8500-139	INDICADORES								
8500-139,01	Indicadores de Gestión	1	3		X		X	Pierde vigencia administrativa y se digitaliza para consulta	
	Reportes								
8500-145	INFORMES								
8500-145,04	Informes a Organismos de Control y Vigilancia	1	3		X		X	Este documento posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.	
	Informe								
8500-145,07	Informes de Ejecución del Plan de Desarrollo	2	3		X		X		
	Informe								
8500-145,10	Informes de Gestión y Resultados	1	3		X		X		
	Informe								
CONVENCIONES									
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: SECRETARIA ADMINISTRATIVA					CODIGO: 8500			Fecha: Marzo de 2009		
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO								Pag: 3 de 3		
SUBPROCESO: GESTIÓN DE INVENTARIOS								Versión: 2.0		
CODIGO:	SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
		AG	AC	CT	D	S	E			
8500-154	INVENTARIOS									
8500-154,22	Inventario Documental del Archivo de Gestión	1	3				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Formato Unico de Inventario Documental del Archivo diligenciado									
8500-154,25	Inventario General de Bienes de la Entidad	1	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
	Registro de inventarios de Bienes de la entidad / dependencias									
8500-170	MEDICIÓN DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	2	3		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su permanente actualización.		
8500-238	REGISTROS									
8500-238,07	Registro de Comunicaciones Oficales	2	3				X	Pierde vigencia administrativa y sus características internas hacen posible su eliminación, teniendo en cuenta que el centro de documentos conservara la planilla total de las comunicaciones recibidas y despachadas.		
	Formato de recepción de comunicaciones									
	Formato de envío de comunicaciones									
8500-238,22	Registro de Control de Prestamo de Documentos	1					X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesario y posible su eliminación.		
	Formato de Registro									
8500-238,37	Registros del Sistema Gestión de la Calidad	1	2		X		X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas y de información hace necesaria su actualización		
	Registros									
CONVENCIONES										
AG.: Archivo de Gestión AC: Archivo Central CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización										