



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y LOGISTICOS

CODIGO: GDT-F-01

Version: 1

Fecha Aprob: 02/08/2023

CODIGOS		DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL				Retención		Soporte		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
Dependencia	Serie	Subserie	SERIE DOCUMENTAL	Subserie Documental (SD)	Tipo Documental	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D	
2040-02	016	01	INSUMOS	INSUMOS DE PAPELERIA	Acta de entrega de insumos de papelería Formato de solicitud de papelería	5	5	X		X				Estos documentos se mantienen en el tiempo porque tienen un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel (Art. 286 Código de Procedimiento Penal) Información para los soportes de caja menor
	027	10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES	PLAN DE ACCION	Informes trimestrales	5	5	X		X				El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone: Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de ocho (8) años, posteriormente se microfilma para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
	026	01	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	BIENES ENTREGADOS	Formato de asignación de bienes Inventario de muebles de la terminal de transporte	5	5	X		X				Se deben conservar en el archivo Central permanentemente por razones Legales. Refiriéndose al plan de acción.
	033	02	SUMINISTROS	SUMINISTROS DE COMBUSTIBLE	Registro de control	5	5	X			X			Estos documentos se mantienen en el tiempo porque tienen un valor legal y probatorio, por tanto, una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel (Art. 286 Código de procedimiento penal) Información para los soportes de caja menor de vedan conservar en el archivo Central.
	033	03	SUMINISTROS	SUMINISTROS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	Cronograma de programación Documentos de conformidad	5	5	X			X			
	034	01	SUMINISTROS DE PARQUE AUTOMOTOR	SUMINISTROS DE PARQUE AUTOMOTOR	Rendición de cuentas a ente de control									

CONVENCIONES

CT= CONSERVACION TOTAL	M/D= MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN	EL= ELECTRONICO
E= ELIMINACION	P= PAPEL	S= SELECCION

JEFE DE SERVICIOS ADMIN. Y LOGISTICOS

JEFE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA: _____

FIRMA

FIRMA

CIUDAD: _____