TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TAXIS VERDES S.A
OFICINA PRODUCTORA: REVISOR FISCAL
CODIGO OFICINA: 12

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT		MS		S	E	
				ORIGINAL	COPIA				SF	SE	M	D			
12.01 **12.01.1**	**ACTAS** Actas ✓ acta	N/A	N/A			X	1	9		x		x			Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar nueve años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, se recomienda microfilmar y/o digitalizar, se debe conservar el soporte físico.
12.02 **12.02.1**	**INFORMES** Informe Entes de Control ✓ informe	N/A	N/A			X	1	9		x		x			Esta serie documental soporta los requerimientos más importantes y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se recomienda conservacion total.
12.02.2	Informe Anual de Gestión ✓ anexos informe	N/A	N/A				1	4		x		x			Documentos que reflejan la gestión administrativa de la compañía, Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conserva cuatro años. Una vez finalizado el tiempo de retención se deben conservar totalmente
12.03	**INVENTARIOS DOCUMENTALES** ✓ Inventario de Transferencia	N/A	N/A	X		X	2	–		X		X			Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas,transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la
12.04 **12.04.1**	**REQUERIMIENTOS** EXTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	N/A	N/A	x		X	1	4	x					x	Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservarcuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.
12.04.2	INTERNOS ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	N/A	N/A	X		X	1	4	x					x	

CONSERVACIONES

- ■ = SERIE DOCUMENTAL
- □ = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- **CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- **E** = ELIMINACIÓN
- **M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- **S** = SELECCIÓN