



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TAXIS VERDES S.A
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GERENCIA
 CÓDIGO OFICINA: 21

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FÍSICO		SOPORTE ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	TECNOLOGÍA						
				ORIGINAL	COPIA				CT	SE	M	D	S		E
21.01	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> solicitud <input checked="" type="checkbox"/> respuestas	N/A	N/A	X		X	1	9	X	X			X		Se conservaran un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar nueve años, transcurrido el tiempo de retención, conservar tratamiento. Los derechos de petición que se relacionan temas resociales de la entidad. Se recomienda microfilm y/o digitalizar.
21.02	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES <input checked="" type="checkbox"/> Resoluciones	N/A	N/A	X			4	10	X	X			X		Se conservaran un cuatro años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diez años, transcurrido el tiempo de retención, conservar tratamiento. Estos documentos reflejan las decisiones y disposiciones en la compañía. Se recomienda respaldar en digitalizar y conservar el soporte físico.
21.03	<input checked="" type="checkbox"/> COMUNICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones internas <input checked="" type="checkbox"/> externos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones externas <input checked="" type="checkbox"/> emails	N/A	N/A	X	X	X	1	4						X	Esta serie documental soporta valor administrativo y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina.
21.03.1				X	X	X	1	9						X	Esta serie documental soporta los requerimientos más importantes y constantes hechos en la compañía. Una vez transcurrido el tiempo de retención se elimina.
21.04	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS DOCUMENTALES <input checked="" type="checkbox"/> Inventario de Transparencia	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 redirección a través de bases de datos en la página de Compañía de la Compañía.
21.05	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> INTERIORS <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTO	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 conservar cuatro años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que gestan vigencia administrativa.
21.05.1				X		X	1	4	X					X	
21.05.2		N/A	N/A	X		X	1	4	X					X	
21.06	<input checked="" type="checkbox"/> SERVICIO NACIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Inicial Parque Automotor <input checked="" type="checkbox"/> contrato de vinculación <input checked="" type="checkbox"/> Licencia de Condución <input checked="" type="checkbox"/> pasado judicial <input checked="" type="checkbox"/> paz y salvo Simt <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de gases <input checked="" type="checkbox"/> revisión técnico mecánica <input checked="" type="checkbox"/> tarjeta de operación <input checked="" type="checkbox"/> Solicitar Enté de control	N/A	N/A	X		X	1	19					X	X	Una vez liquidado el contrato, conservar un año en el archivo de gestión para posibles consultas, transferir al archivo central y conservar diecinueve años desde la fecha del acta de liquidación. Terminado el tiempo de retención se procede a realizar la selección del 5% de la documentación teniendo en cuenta la pertinencia de la documentación, se recomienda microfilm y/o Digitalizar.
21.06.1				X		X	1	19					X	X	

CONSERVACIONES

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