

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIA GENERAL
GRUPO PARQUE AUTOMOTOR

Código : 405.2

Versión: 1

Vigente a partir de: **10 JUN 2015**

Página: 1 de 1

CÓDIGO 405.2	SERIES CON SUS TIPOS DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
405.2-260	DERECHOS DE PETICIÓN Comunicaciones	1	9		X			Cumplido el tiempo en el Archivo central se procedera a eliminar ya que no genera valores para la administración o la historia.
405.2-360 405.2-360-1	HOJA VEHÍCULO LEGAL Impuestos Seguros, SOAT- poliza global Copia tarjeta profesional Revisio tecnomecánica * Documentos conforme a la ley	1	4	X				se conservan los documentos en el archivo de gestión hasta que el vehiculo sea vendido, pignorado o cedido, o hasta el evento que el vehiculo no pertenezca a la entidad * No es documento obligatorio
405.2-360-2	MANTENIMIENTO *Evaluación del Vehículo Documento cumplimiento	1	2		X			* Es un Documento externo, cada taller tiene sus formatos de evaluación, ingreso, mantenimiento y reparación. Cumplido el tiempo de retención se elimina

DISPOSICIÓN FINAL

CT = Conservación Total E = Eliminación MT = Medio Tecnológico S= Selección

Secretaria General: *[Firma]*

Jefe Oficina *[Firma]* Grupo Gestión Documental *[Firma]*

Fecha Aprobación: **10 JUN 2015**

Acta Comité No. **017**