

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	10	1	ACTAS	Actas Asamblea General	*Actas	1	9	P				CT		Una vez la subserie documental Actas de Asamblea haya permanecido un (1) año en el archivo de gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad dado que la información en ella contenida permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, de modo que -como fuente- posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros.
200	10	2	ACTAS	Actas Junta Directiva	*Actas	1	9	P				CT		Una vez la subserie documental Actas de Junta Directiva haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central, ésta debe ser conservada en su totalidad dado que la información en ella contenida permite tener un acercamiento a todos y cada uno de los temas que resultaban de vital importancia para el desarrollo de la organización, de modo que -como fuente- posibilita no solo la construcción de su historia institucional, sino que también permite el emprendimiento en estudios sobre psicología empresarial, administración y gerenciamiento de empresas, entre otros.
200	10	3	ACTAS	Actas Comité de Rodamiento	*Actas	1	9	P				CT		Una vez la subserie documental Actas de Comité de Rodamiento haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y seis (6) en el Archivo Central, ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida permite tener un acercamiento a los temas que resultaban de vital importancia para el ejercicio de las funciones propias de esta dependencia, de manera que se constituye como una fuente que permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la historia, de las practicas laborales, entre otras.
200	15	1	ADMINISTRACIÓN COPROPIEDAD	Edificio Administrativo	*Oficios	1	4	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	16	2	ADMINISTRACIÓN TERMINAL DE TRANSPORTE	Terminal de Transporte	*Oficios	1	4	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	17		AGREMIACIONES		*Oficios	1	4	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	21	1	AUTORIZACIONES DE INGRESO TERMINAL	Conductores	*Oficios	1	4	P		E				Esta subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada
200	21	2	AUTORIZACIONES DE INGRESO TERMINAL	Vehículos	*Oficios	1	4	P		E				Esta subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	26		<b>CERTIFICADOS CUENTAS DE NOMINA</b>		*Solicitud al banco	1	4	P		E				Esta subserie no posee valores secundarios por lo cual debe ser eliminada
200	50	4	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Aprendizaje SENA	*Solicitud Cuota Aprendiz SENA *Contrato de Aprendizaje *Afilaciones Ari, EPS *Hoja de Vida *Referencias *Examen Medico *Comunicaciones	1	19	P			S			Una vez la subserie documental Contratos de Aprendizaje SENA haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho, de la educación y de la historia institucional, entre otras.
200	50	5	<b>CONTRATOS</b>	Contratos de Arrendamiento	*Contrato *Garantía- Pagaré *Acta entrega y recibo de *inmuebles *Oficios	1	19	P			S			Una vez la subserie documental Contratos de Arrendamiento haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entra otras.
200	50	6	<b>CONTRATOS</b>	Prestación de Servicios	*Cotizaciones *Contrato *Documentos del contratista: *Registro Cámara y Comercio, RUT, copia cedula representante legal. *Autorización para el tratamiento de datos personales para proveedores *Informes *Oficios	1	19	P			S			Una vez la subserie documental Contratos de Prestación de Servicios haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entre otras.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	55	1	CONVENIOS	Convenios Inter empresariales	*Resolución de Habilitación de la empresa cámara de comercio *Copia cedula representante legal *Documentos de vehículo (tarjeta de propiedad, tarjeta de operación, seguro obligatorio, revisión tecno mecánica anual, revisión preventiva, certificación de amparo de la póliza de responsabilidad civil contractual RCC) papeles conductor (cedula, pase, pagos seguridad social) *Contrato *Radicado del convenio en la superintendencia, en el ministerio y en el terminal *Oficios	1	19	P			S			Una vez la subserie documental Convenios Interempresariales haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) en el Archivo Central se deberá seleccionar el 10% de la totalidad de los contratos para su conservación permanente; esto, dado que la información que poseen da cuenta del accionar administrativo de la compañía para el correcto y eficaz ejercicio tanto de su misión como de su visión, y en esta medida, tal información permite el emprendimiento de estudios e investigaciones en áreas de la administración de empresas, del derecho y de la historia institucional, entre otras.
200	125		HISTORIAS DE VEHÍCULOS		*Solicitud de afiliación de vehículo *Copia de factura chasis *Confirmación de la factura *Certificado individual de aduana *Declaración de importación *Ficha técnica de homologación chasis *Copia de factura carrocería *Certificación de fabricación de carrocería *Tarjeta nacional de inscripción *Ficha técnica de homologación carrocería *Solicitud de certificación de disponibilidad de capacidad transportadora para matrícula inicial *Certificado de disponibilidad capacidad transportadora para matrícula inicial *Carta aceptación de vinculación a la empresa *Copia Licencia de Transito del vehículo *Copia de la cedula de ciudadanía *Copia SOAT *Contrato de Vinculación por Afiliación *Pagaré *Certificado contrato de vinculación por afiliación *Solicitud tarjeta de operación *Copia de la tarjeta de operación *Informe de accidentes *Copia revisión tecno mecánica *Paz y Salvo y sesión de afiliación *Pagos de depósitos en garantía *Mutuo acuerdo de desvinculación *Pago multa de incumplimiento *Paz y salvo de desvinculación *Desvinculación (MIN TRANSPORTE)	1	4	P					CT	Una vez los expedientes correspondientes a la serie documental Historias de Vehículos pasen a estar inactivos éstos deben permanecer dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) en el Archivo Central, luego de lo cual se deberá realizar una selección del 5% para conservar de manera total y permanente dado que tales expedientes hacen parte de la memoria institucional de la entidad.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	130	1	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	Historias Laborales Administrativos	*Hoja de Vida *Fotocopia cedula de ciudadanía ampliada al 150% *Fotocopia Libreta militar ampliada al 150% *Fotocopia Tarjeta Profesional *Prueba Psicotécnica *Exámenes Médicos ocupacionales *Certificados Académicos *Certificados de experiencia que acrediten los requisitos del cargo *Referencias laborales y personales *Certificado de Antecedentes Judiciales *Certificado Contraloría *Certificado Procuraduría *Contrato laboral *Afilaciones a: ARL, Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *Proceso de Inducción Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, préstamos entre otros. *Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. *Informes accidente de trabajo *Incapacidades *Memorandos y circulares	2	98	P			S			Una vez la subserie documental Historias laborales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central se deberá realizar una selección cualitativa del 3% de la documentación teniendo como criterio para la misma la elección de aquellas historias laborales cuyos expedientes se encuentren completos y en buen grado de conservación; además, tal selección deberá realizarse sobre todos los cargos, pero sobre todo, sobre aquellos de carácter directivo.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCION DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	130	2	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	Historias Laborales Conductores	*Postulación *Hoja de Vida *Fotocopia cedula de ciudadanía ampliada al 150% *Fotocopia Libreta militar ampliada al 150% *Fotocopia Licencia de Conducción *Consulta estado RUNT – Registro Único de Transporte *Paz y Salvo Estado de comparendos *Acuerdo de comparendos *Prueba Psicotécnica *Exámenes Médicos ocupacionales *Certificados de académicos que acrediten los requisitos del cargo *Fotocopia de recibo público de residencia *Referencias laborales y personales *Certificado de Antecedentes Judiciales *Certificado Contraloría *Certificado Procuraduría *Certificado de afiliación a EPS *Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones *Contrato laboral *Afiliaciones a: ARL, Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *Proceso de Inducción *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, préstamos entre otros. *Acto administrativo de retiro o desvinculación del funcionario, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad. *Informes accidente de trabajo *Incapacidades *Memorandos y circulares	2	98	P			S			Una vez la subserie documental Historias laborales haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y noventa y ocho (98) años en el Archivo Central se deberá realizar una selección cualitativa del 3% de la documentación teniendo como criterio para la misma la elección de aquellas historias laborales cuyos expedientes se encuentren completos y en buen grado de conservación; además, tal selección deberá realizarse sobre todos los cargos, pero sobre todo, sobre aquellos de carácter directivo.
200	135	7	<b>INFORMES</b>	Informes Junta Directiva	*Informe	1	9	P				CT		Una vez la subserie documental Informes Junta Directiva haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse permanente dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, la administración y el derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	135	8	INFORMES	Informes de Accidentes RCC	*Copia del reporte a la compañía de seguros	1	9	P	EL			CT		Una vez la subserie documental Informes de Accidentes RCC haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, ésta se debe conservar de manera permanente en formato digital dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, y del derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
200	135	9	INFORMES	Informes de Accidentes RCE	*Copia del reporte a la compañía de seguros	1	9	P	EL			CT		Una vez la subserie documental Informes de Accidentes RCE haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y nueve (9) años en el Archivo Central, ésta se debe conservar de manera permanente en formato digital dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, y del derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
200	135	10	INFORMES	Informes de Asamblea General	*Informe de gestión a la asamblea general *Informe Fiscal *Informe Financiero	1	9	P	EL			CT		Una vez la subserie documental Informes de Gestión Asamblea General haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) años en el Archivo Central ésta deberá conservarse permanente dado que la información contenida en ella resulta ser carácter histórica, permitiendo el desarrollo de estudios y análisis en áreas investigativas de las ciencias sociales y humanas, la administración y el derecho; entre tanto, ésta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía. Además, deberá tenerse en cuenta lo indicado en la Circular Externa 003 del Archivo General de la Nación - AGN sobre "Directrices para la Elaboración de Tablas de Retención Documental"
200	140	1	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventario de Gestión Documental	*Formato Único de Inventario Documental	1	9		EL			CT		Esta subserie documental debe conservarse totalmente y de manera permanente en el Archivo de Gestión

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	155		<b>INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR COMPARENDOS</b>		*Notificación *Resolución de investigación *Informes de infracciones de transporte *Presentación descargos *Resolución de sanción *Recurso de reposición y apelación *Resolución de exoneración	5	15				S			Una vez la serie documental haya permanecido cinco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, se deberá proceder de la siguiente manera: Luego de un Auto de Archivo debería estar un (1) año en archivo de gestión (cuando el archivo se ha definido por tema de caducidad de la facultad sancionatoria o por tema de favorabilidad por cambio de normatividad). Posterior al año, se procede al levantamiento del inventario y destrucción de dichos informes y actos administrativos. Se seleccionarán aquellos informes donde se haya generado un fallo, conservándose en el Archivo Central por 15 años. *Procedimiento tomado de la TRD Superintendencia de Puertos y Transporte (Grupo de Investigaciones a Informes Únicos de Infracciones de Transporte – Superintendencia Delegada de Tránsito y Transporte Terrestre Automotor) Aprobada 31 de enero de 2014
200	170		<b>LICITACIONES</b>	Licitación de Rutas Nuevas	*Resolución de apertura por el *Ministerio de Transporte *Factura y comprobantes de pago *Fijación aviso *Periódicos *Términos de referencia *Puesta técnica y económica *Resolución de adjudicación *Recurso de reposición y subsidio de apelación *Resolución de decisión recurso de apelación *Resolución de decisión de recurso de apelación *Solicitud de visita ante el MIN *TRANSPORTE *Informe visita *Comunicaciones oficiales MIN *TRANSPORTE *Oficios	2	8	P				CT		Una vez la subserie documental Licitaciones de Rutas Nuevas haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central esta deberá ser conservada totalmente y de manera permanente dado que la información contenida en ella es histórica para la entidad
200	220	3	<b>PLANILLAS ÚNICA DE VIAJE OCASIONAL</b>		*Planilla del Ministerio de *Transporte autorizando la ruta *Revisión de seguridad GO-RG-24 *Contrato de transporte	1	2	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	225	1	<b>PÓLIZAS</b>	General	*Cotización *Solicitud de renovación *Listado del parque automotor *Póliza matriz *Comunicaciones	1	19	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	225	2	<b>PÓLIZAS</b>	Póliza Contractual de Pasajeros	*Póliza matriz *Soportes (Cotizaciones, listado de vehículos) *Certificaciones por carro *Copias de carné *Solicitud de renovación *Solicitud de exclusión e inclusión	1	19	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	225	3	<b>PÓLIZAS</b>	Póliza Extracontractual de Terceros	*Póliza matriz *Soportes (Cotizaciones, listado de vehículos) *Certificaciones por carro *Copias de carné *Solicitud de renovación *Solicitud de exclusión e inclusión	1	19	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	225	4	<b>PÓLIZAS</b>	Seguro Obligatorio-SOAT	*Fotocopia de SOAT-Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito	1	19	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**
**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	225	5	<b>PÓLIZAS</b>	Todo Riesgo	*Póliza y certificación *Listado de vehículos *Solicitud de renovación *Solicitud de exclusión e inclusión	1	19	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	240		<b>PROGRAMACIÓN DE RUTAS</b>		*Programación de rodamientos	1	2	P		E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	246		<b>PUBLICACIÓN CITACIÓN ASAMBLEA GENERAL</b>		*Cotización *Solicitud de Publicación *Periódico *Factura	2	3					CT		Una vez la serie documental Publicación Citación Asamblea General cumpla dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, esta deberá conservarse totalmente y de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la entidad
200	250	1	<b>RECLAMACIONES POR ACCIDENTES</b>	Homicidios y Lesiones	*Reclamación *Copia Informe de tránsito *Solicitud de estudio afectación de póliza *Respuesta de la aseguradora *Comunicaciones *Conciliación *Demanda *Alegatos *Fallo de primera instancia *Apelación *Contrato de Transacción de perjuicios materiales y morales *Copia comprobante de egreso *Oficio Fiscalía de cumplimiento	1	19	P				CT		Una vez la subserie documental Reclamaciones por Accidentes haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta deberá conservarse de manera permanente dado que la información contenida en ella permite el desarrollo de estudios en áreas investigativas del derecho y de las ciencias humanas y sociales; además, esta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía.
200	250	2	<b>RECLAMACIONES POR ACCIDENTES</b>	Lesiones Y Perjuicios	*Reclamación *Copia Informe de tránsito *Solicitud de estudio afectación de póliza *Respuesta de la aseguradora *Comunicaciones *Conciliación *Contrato de Transacción de perjuicios materiales y morales *Copia comprobante de egreso	1	19	P				CT		Una vez la subserie documental Reclamaciones por Accidentes haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y diecinueve (19) años en el Archivo Central, ésta deberá conservarse de manera permanente dado que la información contenida en ella permite el desarrollo de estudios en áreas investigativas del derecho y de las ciencias humanas y sociales; además, esta misma subserie permite tener un acercamiento al ejercicio de las funciones de la compañía.
200	275		<b>RENOVACIÓN TARJETAS DE OPERACIÓN MIN TRANSPORTE</b>		*Oficio solicitud de renovación *Certificación de vinculación *Listado de vehículos para renovación *Certificado de pólizas REC y RCC *Anexos de los vehículos a renovar: Copia de Tarjeta de Propiedad, copia de tarjeta de operación y copia SOAT. *Oficios	2	3			E				La serie no posee valores secundarios, por lo cual se debe eliminar.
200	290		<b>REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL</b>		*Solicitud *Oficios *Anexos	1	9	P				CT		Una vez la serie documental Requerimientos Entes de Control haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y cuatro (4) en el Archivo Central ésta deberá ser conservada de manera permanente dado que la información en ella contenida resulta ser de carácter histórico para la ENTIDAD.
200	300		<b>RESOLUCIONES MINISTERIO DE TRANSPORTE HABILITACIÓN DE VÍAS</b>		*Resoluciones	2	8					CT		Una vez la subserie documental Resoluciones Ministerio de Transporte Habilitación de Vías haya permanecido dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) en el Archivo Central, esta deberá ser conservada totalmente y de manera permanente dado que la información contenida en ella es de carácter histórico para la entidad.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión: 01

Fecha de elaboración: 22 de junio de 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA: FLOTA VALLE DE TENZA S.A.**

**OFICINA PRODUCTORA: 200 GERENCIA GENERAL**

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
Dep.	Serie	Subserie	Serie Documental (S)	Subserie documental (Sd)	Tipo documental	AG	AC	P	EL	E	S	CT	M/D	
200	305		SINDICATO		*Oficios	1	9	P					CT	Una vez la serie documental Sindicato haya permanecido un (1) año en el Archivo de Gestión y dos (2) en el Archivo Central, esta deberá ser conservada totalmente y de manera permanente dado que la información contenida en ella es de carácter histórico para la entidad.

**Convenciones Retención**

AG= Archivo de Gestión AC=Archivo Central

**Convenciones Soporte**

P=Papel ELE=Electrónico

**Convención Disposición Final**

E=Eliminación S=Selección CT= Conservación Total M/D= Digitalización

**Ciudad y Fecha de Trabajo**

Bogotá D.C.5 de julio de 2017

**Elaboró:**

Merielen Fuentes Baquero/Profesional Sistemas de Información y Documentación Bibliotecología y Archivística. TP No. 490 de 2017  
Camilo Correa Sacco/Historiador

**Revisó, Líder oficina productora:**

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_