



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: F-GA-08**

**VERSIÓN: 01**

**Página 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SERVICENTRO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICENTRO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.13	<b>CONTRATOS LICITACIONES</b> * Contrato de Licitaciones * Solicitud de aprobación de precios de venta * Entrega de licitación al Cliente	1	2	X				Se conservan un (1) en el archivo de de gestión y un (1) año, en el archivo Central cumplido ese tiempo se digitaliza y se elimina el soporte papel.
300.24 300.24.24 300.24.25 300.24.26 300.24.27 300.24.28	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES DE VENTA</b> <b>INFORME DE DESEMPEÑO DE PROVEEDORES</b> <b>INFORME PARA GERENCIA Y AJUSTE CONTABLE</b> <b>INFORME DE INGRESOS MENSUAL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LAS VENTAS DE COMBUSTIBLE Y DE LOS DE MÁS PRODUCTOS</b> <b>INFORME DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (AUTO EVALUACIÓN )</b> * Informe * Comunicaciones * Anexos * Oficio de Solicitud	1	4			X		Se conservan despues de que cumplan su tiempo de retención en el archivo central de la entidad, por ser relevantes.



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: F-GA-08**

**VERSIÓN: 01**

**Página 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SERVICENTRO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICENTRO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.27	<b>INVENTARIOS</b> * Inventario de Bodega de Tangués	1	2			x		Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
300.34	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> * Comunicación * Respuesta * Anexos	1	5		X			Una vez cumpliendo el tiempo se procede a eliminar los documentos, toda vez que los asuntos no resueltos apoyan la creación o vigencia de acciones y procesos judiciales.
300.54	<b>SISTEMA DE COMPRAS</b> * Solicitar Facturas de Proveedores * Ajustes en el sistema * Exijir las pólizas de seguros de los Contratos de Obra con terceros * Solicitar y Recibir Suministros Mensualmente	1	2		x			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CODIGO: F-GA-08**

**VERSIÓN: 01**

**Página 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SERVICENTRO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICENTRO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.55	<b>SERVICENTRO</b> * Cronograma de Actividades * Planilla de Venta de Combustible, lavadero y Engrasadero * Consignaciones de Efectivo y Libro de Control de Consignaciones * Facturación de Ventas, contado y Crédito * Medición mecánica y Electrónica de los Surtidores Diariamente * Revisión de Inventario Permanente * Planillas de Cierre Movimiento Diario * Libro de inventario de Combustible * Certificación de la medida exacta de Surtidos Expedida por la alcaldía * Solicitud de Insumos * Gestionar Cobranza	1	2		X			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
300.55.1	<b>LUBRICACION</b> * Programa de Actividades * Inpeccion del Vehiculo * Prestar el Servicio de Acuerdo a Especificaciones del Cliente * Vehiculo Lubricado * Labor de Mantenimiento de aseo * Planilla Control de Lubricacion							



Terminal de  
Transportes  
de Armenia

## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CODIGO: F-GA-08**

**VERSIÓN: 01**

**Página 1 de 1**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: 300 SERVICENTRO**

**OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICENTRO**

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
300.58	<b><u>VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS</u></b> * Elaboracion de Cuenta de Cobro * Consigna Efectivo en el Cofre de Seguridad * Necesida de Aprobacion de Credito * Solicitud de Credito * Comunicado Credito Aprobado * Instrucciones de Pagare * Orden de Compra via telefonica para los productos del Almacen * Solicitud de Combustible por Internet a traves de la pagina web del proveedor * Diligenciar el descargue de Combustible * Nivel optimo de Inventarios * Tabla de Aforo * Numeracion Mecanica de Surtidores * Medicion de Tanques * Verificacion de Compartimientos del carro Cisterna * Enviar Factura a Tesoreria * Mantenimiento Preventivo de la infraestructura * Visitar y atraer nuevos Clientes	1	2		X			Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico de Archivo