

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1
					Fecha: 17/05/2018
	GESTIÓN GERENCIAL				HOJA No.1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO	P	E	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.1 100.1.2 100.1.3.	ACTAS DE COMITÉ, GRUPO ACTA DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS Acta Registro de Asistencia Anexos ACTA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN ACTA COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO Acta Registro de Asistencia Anexos	2	8	X		X		X		Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional a través de las decisiones tomadas. Se digitaliza para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100,2	COMUNICACIONES OFICIALES	2	8		X		X	X		Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional a través de las decisiones tomadas. Se digitaliza para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100,3 100.3.1 100.3.2 100.3.3	CONTRATOS CONTRATO DE ARRENDAMIENTO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CONTRATO DE APRENDIZAJE SENA	2	18	X			X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central diez y ocho años y se procede a eliminar. El tiempo de define una vez finalice el contrato.
100,4 100.4.1	HISTORIAS HISTORIA EMPRESA Estatutos Escrituras Actos administrativos externos historicos Documentos de representacion legal Certificados de tradición Actas de visita	2	8	X	X	X		X		Cumplido dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional de la empresa. Se digitaliza para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100,5 100.5.1	INFORMES INFORMES ENTIDADES DE CONTROL Informes Actas Reportes Oficio	2	8	X			X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere ocho (8) años al archivo central. Posteriormente se procede a eliminar.
100,6 100.6.1	INVENTARIOS INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	2	8		X		X			Se conserva el mas actualizado. Inventario anterior se procede a eliminar.
100,7 100.7.1	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Citación Oficios	2	18	X			X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central diez y ocho años. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta.

	Anexos Autos fallo									consulta. Se eliminan una vez digitalizados. El tiempo se define una vez finalice el proceso.
100,8	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES									
100.8.1	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
100.8.2	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE ADICCIONES	2	8	X	X	X		X		Cumplidos dos en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional de la empresa. Se digitaliza para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100.8.3	PROGRAMA DE ÉTICA EMPRESARIAL Y ANTICORRUPCIÓN									
100.8.4	PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL									
100,9	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	8	X	X	X		X		Cumplidos dos en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional de la empresa. Se digitaliza para asegurar su conservación y facilitar su posterior consulta.
100,10	REGISTROS									
100.10.1	AUDITORIAS INTERNA Y EXTERNAS Plan de auditoria Listado de asistencia Lista de chequeo auditoria interna Informe de auditoría interna.	1	2		X		X			Una vez cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar de manera electronica.
100,11	MANUALES INSTITUCIONALES									
100.11.1	MANUAL BASC	2	8		X	X		X		Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional a través de las decisiones tomadas. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta

CONVENCIONES

SERIE: MAYUSCULA FIJA NEGRILLA
SUBSERIE: MAYUSCULA FIJA
Tipo documental

SOPORTE	P: PAPEL E: ELECTRONICO
----------------	-------------------------

DISPOSICION FINAL
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINAR M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACION
S: SELECCIÓN

	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1
			Fecha: 17/05/2018
	GESTIÓN FINANCIERA		HOJA No.2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	M/D	S	
200.1 200.1.1	CONCILIACIONES CONCILIACIONES BANCARIAS Extractos bancarios Auxiliares	2	8	X	X		X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central ocho años. Una vez cumplido el tiempo de retención, se procede a eliminar.
200.2 200.2.1 200.2.2 200.2.3	COMPROBANTES CONTABLES COMPROBANTES DE EGRESO COMPROBANTES DE EGRESO DE CONTABILIDAD FACTURA DE VENTA Anexos	2	8	X	X		X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años. Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención. Ley 962 de 2005 que deroga apartes del Estatuto Tributario.
200.3 200.3.1 200.3.2	DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES Declaración de renta Información Exógena Tributaria Impuesto simple MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES Impuesto de Industria y Comercio	2	8	X	X		X			Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años. Se eliminan una vez cumplido el tiempo de retención. Ley 962 de 2005 que deroga apartes del Estatuto Tributario.
200.4	ESTADOS FINANCIEROS Estado de cuentas del patrimonio Flujo de efectivo Cambios en el patrimonio Balance General Estado de resultados	2	8	X	X		X			Cumplido dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central ocho años y se elimina una vez cumplido el tiempo de retención previo a su digitalización.
200.5	NOMINA Y SEGURIDAD SOCIAL Soporte de pago de seguridad social Formato de horas extras	2	98	X	X			X		Cumplidos dos años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central noventa y ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional de la empresa. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta

CONVENCIONES

SERIE: MAYUSCULA FIJA NEGRILLA
SUBSERIE: MAYUSCULA FIJA
Tipo documental

SOPORTE	P: PAPEL E: ELECTRONICO
----------------	-------------------------

DISPOSICION FINAL
CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINAR M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACION
S: SELECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	M/D	S	
300.1 300.1.1	ACTAS DE COMITÉ COMISIÓN O GRUPO COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Acta Listado de asistencia Anexos	1	1	X	X		X		X	Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central un año y se eliminan. Se seleccionan y conservan las actas con decisiones significativas
300.1.2	VIGIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Acta Listado de asistencia Anexos									
300.1.3	BRIGADA DE EMERGENCIA Acta Listado de asistencia Anexos									
300.2 300.2.1	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Documentos de identificación Certificados de estudios y laborales Visita domiciliaria Contrato laboral Autorización verificación y tratamiento de datos Inducción Evaluación de desempeño Registro de novedades	2	98	X		X		X		Cumplidos dos años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central una vez desvinculado noventa y ocho años y se conservan como referente de la actuación institucional de la empresa. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta
300.3 300.3.1 300.3.2	MANUALES INSTITUCIONALES Manual de funciones Manual del sistema de seguridad y salud	2	8	X	X	X				Cumplido dos años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central. Se digitaliza para facilitar su consulta.
300.4 300.4.1	REGISTROS Reinducción - Registro de sellos y llaves	1	1	X	X		X			Cumplido un año en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central un año. Se digitalizan para asegurar su conservación y para facilitar su posterior consulta

CONVENCIONES

SERIE: MAYUSCULA FIJA NEGRILLA
SUBSERIE: MAYUSCULA FIJA
Tipo documental

DISPOSICION FINAL

CT: CONSERVACION TOTAL
E: ELIMINAR M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACION
S: SELECCIÓN

SOPORTE	P: PAPEL E: ELECTRONICO
----------------	----------------------------

 LOGICER S.A.S Logística y Transporte	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 1				
						Fecha: 17/05/2018				
	GESTIÓN COMERCIAL					HOJA No.4 DE 5				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	M/D	S	
400.1.	REGISTROS Acta de visita a clientes y proveedores Registro asociados de negocios Documentos legales del cliente Requerimientos Propuesta de servicio Verificación de antecedentes	1	1	X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores administrativos. Se conserva el registro de proveedores actualizado en para cada vigencia

 LOGICER S.A.S Logística y Transporte	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					Versión: 1				
						Fecha: 17/05/2018				
	LOGÍSTICA					HOJA No.5 DE 5				

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	P	E	CT	E	M/D	S	
500,1	REGISTROS Soporte de trazabilidad Hoja de Vida Conductores Verificación de antecedentes Inspección de vehículos	1	1		X		X			Transcurrido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores administrativos los registros físicos. Se conserva historico los registros en aplicativo SISTRANS.
500,2	MANIFIESTOS DE CARGA 500.2.1 Manifiesto de carga 500.2.2 Anexo: Tiempos y plazos para cargue y descargue 500.2.3 Inspección vehículos	1	1	X	X		X			Transcurrido el tiempo de retención se elimina por carecer de valores administrativos los registros físicos. Se conserva historico los registros en aplicativo SISTRANS.

CONVENCIONES

SERIE: MAYUSCULA FIJA NEGRILLA
SUBSERIE: MAYUSCULA FIJA
Tipo documental

SOPORTE	P: PAPEL E: ELECTRONICO
----------------	-------------------------

DISPOSICION FINAL	
CT: CONSERVACION TOTAL	
E: ELIMINAR	M/D: MICROFILMACION/DIGITALIZACION
S: SELECCIÓN	