



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| <b>CODIGO</b>   | <b>F-GA-01</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>1</b>       |
| <b>PÁGINA:</b>  |                |

1 de 2

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Unidad Administrativa:</b>   | <b>GERENCIA REGIONAL - 1000</b>        |
| <b>Oficina Productora:</b>      | <b>DIRECCIÓN DE OPERACIONES - 1300</b> |
| <b>Versión TRD:</b>             | <b>1</b>                               |
| <b>Fecha de Aprobación TRD:</b> | <b>SEPTIEMBRE 2017</b>                 |

| CÓDIGO                 | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | PROCESO | TRADICIÓN DOCUMENTAL |    | NIVEL DE SEGURIDAD |    |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |   |
|------------------------|---|---------|----------------------|----|--------------------|----|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|----------------|---|
|                        |   |         | DF                   | DE | PU                 | PR | C | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                |   |
| <b>2400</b>            | <b>HISTORIALES</b>  |         |                      |    |                    |    |   |                     |    |                   |   |   |   |                |   |
| <b>2401</b><br>F-GM-02 | <b>Historial de Cisternas</b><br>Hoja de Vida Cisterna y Mantenimientos<br>Fotocopia Tarjeta de Propiedad<br>Fotocopia Póliza de Seguro<br>Mantenimientos<br>Reparaciones   |         | X                    |    |                    |    | X | 1                   | 1  | X                 |   |   | X |                | Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). |
| <b>2402</b><br>F-GM-01 | <b>Historial de Vehículos</b><br>Hoja de Vida Vehículos y Mantenimiento<br>Fotocopia Tarjeta de Propiedad<br>Fotocopia Soat<br>Fotocopia Tecnomecánica<br>Fotocopia Seguro Responsabilidad Civil<br>Fotocopia Seguro Todo Riesgo<br>Certificado Luz Negra<br>Siniestros |         | X                    |    |                    | X  |   | 1                   | 1  | X                 |   |   | X |                | Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). |

### CONVENCIONES

| CÓDIGO               | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL       | NIVEL DE SEGURIDAD | TIEMPO DE RETENCIÓN     | DISPOSICIÓN FINAL       | PROCEDIMIENTOS   |
|----------------------|--|---|----------------------------|--------------------|-------------------------|-------------------------|--|
| S - Serie            | SERIES                                 | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado | DF - Documento Físico      | PU - Público       | AG - Archivo de Gestión | CT - Conservación Total | Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental |
| Ss - Subserie        | Subseries                              |   | DE - Documento Electrónico | PR - Privado       | AC - Archivo Central    | E - Eliminación         |  |
| Td - Tipo Documental | Tipos Documentales                     |   |                            | CO - Confidencial  |                         | M - Medio Técnico       |  |
|                      |  |   |                            |                    |                         | S - Selección           |  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


|          |         |
|----------|---------|
| CODIGO   | F-GA-01 |
| VERSIÓN: | 1       |
| PÁGINA:  |         |

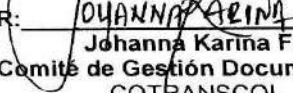
2 de 2

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| Unidad Administrativa:   | GERENCIA REGIONAL - 1000        |
| Oficina Productora:      | DIRECCIÓN DE OPERACIONES - 1300 |
| Versión TRD:             | 1                               |
| Fecha de Aprobación TRD: | SEPTIEMBRE 2017                 |

| CÓDIGO       | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                    | PROCESO | TRADICIÓN DOCUMENTAL |                      | NIVEL DE SEGURIDAD |    |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS |   |
|--------------|---|---------|----------------------|----------------------|--------------------|----|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|----------------|---|
|              |   |         | DF                   | DE                   | PU                 | PR | C | AG                  | AC | CT                | E | M | S |                |   |
| 2500<br>2501 | INFORMES<br>Informe de Despachos<br>Informe<br>Consolidado<br>Indicadores |         |                      | .xls<br>.xls<br>.xls |                    | X  |   |                     | 1  | 1                 | X |   | X |                | Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información utilizando cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación, digitalización, copia de seguridad, repositorio ó cualquier otro que garantice su integridad, disponibilidad y confidencialidad). |

ELABORADO POR:   
Wilson Corredor  
Técnico TRD  
IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

VALIDADO POR:   
Javier Ernesto Quintero  
Director de Operaciones  
COTRANSCOL

APROBADO POR:   
Johanna Karina Fonseca  
Comité de Gestión Documental  
COTRANSCOL

### CONVENCIONES

| CÓDIGO   | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES    | PROCESO   | TRADICIÓN DOCUMENTAL                                | NIVEL DE SEGURIDAD                                | TIEMPO DE RETENCIÓN                             | DISPOSICIÓN FINAL  | PROCEDIMIENTOS   |
|--|---|---|---|---|---|--|--|
| S - Serie<br>Ss - Subserie<br>Td - Tipo Documental | SERIES<br>Subseries<br>Tipos Documentales | Proceso al cual pertenece el registro en el Sistema de Gestión de Calidad Integrado | DF - Documento Físico<br>DE - Documento Electrónico | PU - Público<br>PR - Privado<br>CO - Confidencial | AG - Archivo de Gestión<br>AC - Archivo Central | CT - Conservación Total<br>E - Eliminación<br>M - Medio Técnico<br>S - Selección | Instrucciones de la Administración de la serie ó subserie documental |