

# **Tabla de Retención Documental – TRD**

## **TRD**

Las Tablas de Retención Documental – TRD del Archivo General de la Nación, constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

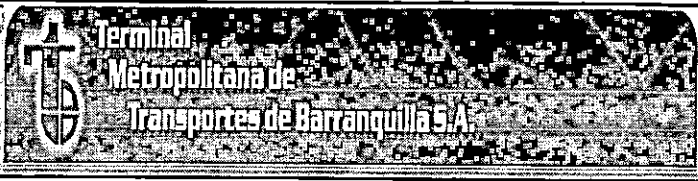
Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico					Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
1010	001		<b>ACTAS</b>	X		5	15			X						Las Actas constituyen actos Administrativos de valor Histórico para la Entidad, por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de Archivo Central.	
		02	<u>Actas con los Transportadores</u>														
			• Acta														
			• Asistencia														
		03	<u>Actas de Asamblea de Accionistas</u>														
			• Acta														
		04	<u>Actas de Junta Directiva</u>														
			• Acta														
	006		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		X	2	8					X	X		Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas. El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligación de Conservar la Correspondencia Comercial.		
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>														
			• Cartas														
			• Circulares														
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8					X					
			• Circulares														
			• Memorandos														

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	• = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

### *Series Documentales Específicas*

**SECRETARIA GERENCIA GENERAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO	
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
1020	005		CONTRATOS/CONVENOS/ORDENES		X	2	18						X	X			<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.</p> <p>Si importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.</p>
		01	<u>Contratos con Formalidades Plenas</u>			2	18						X	X			
			Requisición	X													
			Propuesta	X													
			Hoja de Vida	X													
			R.U.T		X												
			Certificado de Cámara de Comercio	X													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X													
			Contrato	X													
			Póliza de Cumplimiento – Anexos	X													
			Resolución de Aprobación de Póliza		X												
			Consignación Boletín Deudores Morosos		X												
			Consignación Derechos de Publicación Gaceta		X												
			Constancia Afiliación a EPS, ARP y Pensiones y Cesantías		X												
			Estampillas		X												
			Cumplimiento de Interventoría	X													
			Acta de Adjudicación	X													
			Acta de Inicio de Obra	X		2	18						X	X			
			Acta de Recibo Parcial o Final	X													

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

*Series Documentales Especificas*



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
1020	005	02	<b>Contrato de Arrendamiento</b>													<p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.</p> <p>La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARAN.</p> <p>De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV</p>
			Justificación	X												
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		2	18				X	X				
			Pliego de Condiciones	X												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio	X												
			Propuesta	X												
			Póliza de Seriedad	X												
			Acta o Resolución de Adjudicación	X												
			Antecedentes Propios de Tipo Contractual		X											
			Fotocopia de Cedula de Ciudadanía		X											
			Fotocopia de Certificados Académicos, Laborales y/o Experiencia		X	2	18				X	X				
			Certificado de Antecedentes Judiciales DAS		X											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría		X											
			Afiliación a Fondo de Pensiones, EPS y ARP		X											
			Certificado de Registro Presupuestal		X											
			Comunicación Designación de la Interventoría		X											
			Acta de Inicio	X												
			Informes de Actividades	X												
			Actas de Interventoría	X												

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### Serías Documentales Específicas

**SECRETARIA GENERAL**

**2 DE 9**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
			Actas de Finalización o Recibido a Satisfacción	X												CIRCULAR 046 DE 2004
			Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X		2	18				X	X				
			Estados de Cuentas	X		2	18				X	X				
			Acta de Liquidación de Contrato – anexo	X												<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.</p>
			Comunicaciones Oficiales	X												
			Informe Final del Contratista	X												
1020	005	03	<i>Ordenes de Pedido</i>			2	18				X	X				
			Solicitud de Cotización		X											
			Término de Referencia	X												
			Solicitud de Aprobación al Ordenador del Gasto		X											
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Invitaciones a Presentar Propuestas (si aplica)		X											
			Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)	X												
			Propuestas (si aplica)		X											
			Resolución de Designación de Comité Evaluador (si aplica)	X												
			Acta de Evaluación de Propuestas	X												
			Resolución de Adjudicación de la Orden (si aplica)	X												
			Comunicaciones de Notificación de Adjudicación de la orden		X	2	18				X	X				

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	• = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

### *Series Documentales Específicas*

**SECRETARIA GENERAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
1020	005	03	Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Contratista		X											<p>Si importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.</p> <p>La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARAN.</p>
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X	2	18				X	X				
			Certificado de Antecedentes Fiscales		X											
			Certificado de Pasado Judicial		X											
			Registros Documentales de los Estudios y Experiencias que Acrediten los Requisitos de la Orden		X											
			Certificado de Afiliación a EPS		X											
			Certificado de Afiliación a Pensiones		X											
			Certificado de Afiliación a ARP		X											
			Certificado de Existencia y Representación legal (si aplica) Expedido por la Cámara de Comercio		X											
			Registro Único Tributario		X	2	18				X	X				
			Orden de Pedido	X												
			Registro Presupuestal		X											
			Póliza	X												
			Resolución de Aprobación de Póliza	X												
			Comprobante o Certificación de Pago de Aportes Parafiscales		X											
			Designación y Notificación de Interventoría	X												
			Acta de Inicio	X												
			Actas de Interventoría (si aplica)	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

### *Series Documentales Especificas*

**SECRETARIA GENERAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
			Actas de Recibo Parcial a Satisfacción	X												De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV
			Actas de Suspensión (si aplica)	X		2	18				X	X				
			Acta de Reinicio (si aplica)	X		2	18				X	X				
			Acta de Recibo Final a Satisfacción	X												
			Acta de Liquidación Bilateral (si aplica)	X												
			Acta de Liquidación Unilateral (si aplica)	X												
			Imposición de Multas (si aplica)		X											
			Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X												
			Facturas	X												
			Ordenes de Pago	X												
			Comunicaciones Enviadas al Proveedor		X											CIRCULAR 046 DE 2004
			Comunicaciones Recibidas del Proveedor	X												
			Otras Comunicaciones		X	2	18				X	X				
1020	005	04	<u>Ordenes de Servicio</u>			2	18				X	X				
			Solicitud de Cotización	X												Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación
			Termino de Referencia	X												
			Solicitud de Aprobación al Ordenador del Gasto	X												
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Invitaciones a Presentar Propuestas (si aplica)	X												
			Acta de Recepción de Propuestas (si aplica)	X												
			Propuestas (si aplica)	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Especificas*

**SECRETARIA GENERAL**

**5 DE 9**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
1020	005	04	Resolución de Designación de Comité Evaluador (si aplica)	X		2	18					X	X			<p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.</p> <p>Si importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.</p> <p>La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARAN.</p>
			Acta de Evaluación de Propuestas	X												
			Resolución de Adjudicación de la Orden (si aplica)	X												
			Comunicaciones de Notificación de Adjudicación de la orden		X											
			Fotocopia de Cedula de Ciudadanía del Contratista		X											
			Certificado de Antecedentes Disciplinarios		X											
			Certificado de Antecedentes Fiscales		X											
			Certificado de Pasado Judicial		X											
			Registros Documentales de los Estudios y Experiencias que Acrediten los Requisitos de la Orden		X	2	18					X	X			
			Certificado de Afiliación a EPS		X	2	18					X	X			
			Certificado de Afiliación a Pensiones		X											
			Certificado de Afiliación a ARP		X											
			Certificado de Existencia y Representación legal (si aplica) Expedido por la Cámara de Comercio		X											
			Registro Único Tributario		X											
			Orden de Servicios	X												
			Registro Presupuestal	X												
			Póliza	X												

## CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### Series Documentales Especificas

SECRETARIA GENERAL





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
			Resolución de Aprobación de Póliza	X												<p>De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV</p> <p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.</p> <p style="text-align: center;"><b>CIRCULAR 046 DE 2004</b></p>
			Comprobante o Certificación de Pago de Aportes Parafiscales	X		2	18				X	X				
			Designación y Notificación de Interventoría		X											
			Acta de Inicio	X												
			Actas de Interventoría (si aplica)	X												
			Actas de Recibo Parcial a Satisfacción	X												
			Actas de Suspensión (si aplica)	X												
			Acta de Reinicio (si aplica)	X												
			Acta de Recibo Final a Satisfacción	X												
			Acta de Liquidación Bilateral (si aplica)	X												
			Acta de Liquidación Unilateral (si aplica)	X												
			Imposición de Multas (si aplica)		X											
			Otrosí, Adiciones, Prórrogas (si aplica)	X		2	18				X	X				
			Facturas	X												
			Ordenes de Pago	X												
			Comunicaciones Enviadas al Proveedor		X											
			Comunicaciones Recibidas del Proveedor	X												
			Otras Comunicaciones	X												
1020	006		COMUNICACIONES OFICIALES		X	2	8					X	X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan
		01	<i>Comunicaciones Oficiales Externas</i>													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### *Series Documentales Especificas*

**SECRETARIA GENERAL**

**7 DE 9**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CEISO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Circulares</li> </ul>													las imágenes, para futuras consultas.
1020	006	02	<b>Comunicaciones Oficiales Internas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Memorandos</li> </ul>	X		2	8						X			El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
	022		PODERES		X	2							X			Esta es una Serie de trámite, sin ningún valor una vez cumplida el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Los originales reposan en los Despachos Judiciales.
		01	<b>Poderes Abogados Externos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Poder para Llevar Proceso</li> </ul>													El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del Auto de Archivo del proceso.
	025		RESOLUCIONES	X		5	15					X				La serie está compuesta por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la entidad.
		01	<b>Resolución de Adjudicación de Contrato de Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>	X		5	15					X				
		02	<b>Resolución de Adjudicación de Convocatoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución</li> </ul>	X		5	15					X				

CONVENCIONES							
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	• = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

*Series Documentales Especificas*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
1020	025	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos (si aplica)</li> <li><u>Resolución de Apertura de Convocatorias</u></li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexo (si aplica)</li> </ul>	X		5	15			X						<p>Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.</p>
		04	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Resolución de Aprobación de Pólizas</u></li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos (si aplica)</li> </ul>													
		08	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Resolución de Encargo Temporal de Puesto de Trabajo</u></li> <li>• Resolución</li> <li>• Anexos – (si aplica)</li> </ul>	X		5	15			X						

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

**Serías Documentales Específicas**

**SECRETARIA GENERAL**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CEGO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
1030	006		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		X	2	8					X	X			<p>Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.</p> <p>El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.</p> <p>Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).</p>
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>													
			• Cartas													
			• Circulares													
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8					X				
			• Circulares													
			• Memorandos													
		012	<b>INFORMES</b>		X	2	10					X	X			
		01	<u>Informes a la Junta Directiva</u>													
			* Oficio Remisorio		X											
			* Informes		X											
			* Anexos		X											
		02	<u>Informes a Organismos de Control</u>													
			* Requerimientos		X											
			* Oficio Remisorio		X											
			* Informes		X											
			* Anexos		X											
		03	<u>Informes al Departamento Administrativo de la Función Pública</u>													
			* Requerimientos		X											
			* Oficio Remisorio		X	2	20				X					
			* Informes	X												
			* Anexos	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Específicas*

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico					Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
20	005		CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES														
		05	<u>Ordenes de Pedido</u>			2	18				X	X			x		<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.</p> <p>Si importar el tipo de contratos los expedientes debe permanecer en la oficina encargada del proceso hasta el momento de su liquidación total más 2 años.</p>
			Justificación	X													
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X													
			Pliego de Condiciones	X													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X													
			Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio	X													
			Propuesta	X													
			Póliza de Seriedad	X													
			Acta o Resolución de Adjudicación	X													
			Antecedentes Propios de Tipo Contractual		X												
			Afiliación a Fondo de Pensiones, EPS y ARP		X	2	18				X	X			x		
			Certificado de Registro Presupuestal		X												
			Comunicación Designación de la Interventoría		X												
			Acta de Inicio	X													
			Informes de Actividades	X													
			Actas de Interventoría	X													
			Actas de Finalización o Recibido a Satisfacción	X													
			Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X													
			Acta de Liquidación de Contrato – anexo	X													
			Comunicaciones Oficiales	X													
			Informe Final del Contratista	X		2	18				X	X			x		

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SÍMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### Series Documentales Específicas

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
20	005	06	<b>Ordenes de Servicio</b>			2	18				X	X		x		<p>Cualquier copia que exista en otras dependencias, se considera de valor informativo, y por lo tanto puede ser destruida.</p> <p>La propuesta Ganadora y la Resolución de Adjudicación, se agregaran al contrato y las propuestas originales, no ganadoras, se inventariaran y una vez cumplidos DOS años en el Archivo de Gestión y OCHO en el Archivo Central se ELIMINARAN.</p> <p>De acuerdo con la legislación vigente, se entiende por CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS aquel cuya cuantía es igual o superior a 300 SMMLV</p> <p style="text-align: right;">CIRCULAR 046 DE 2004</p>
			Justificación	X												
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Pliego de Condiciones	X												
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X												
			Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio	X												
			Propuesta	X												
			Póliza de Seriedad	X												
			Acta o Resolución de Adjudicación	X												
			Antecedentes Propios de Tipo Contractual		X											
			Afiliación a Fondo de Pensiones, EPS y ARP		X	2	18				X	X		x		
			Certificado de Registro Presupuestal		X											
			Comunicación Designación de la Interventoria		X											
			Acta de Inicio	X												
			Informes de Actividades	X												
			Actas de Interventoria	X												
			Actas de Finalización o Recibido a Satisfacción	X												
			Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X												
			Acta de Liquidación de Contrato – anexo	X												
			Comunicaciones Oficiales	X												
			Informe Final del Contratista	X												
		07	<b>Ordenes de Suministros</b>			2	18				X	X		x		
			Justificación	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO	
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
20	005	07	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X		2	18				X	X			x	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, de la Serie se transfiere una muestra representativa al Archivo Histórico, conforme a los criterios que defina el Comité de Archivo.</p> <p>CIRCULAR 046 DE 2004</p>	
			Pliego de Condiciones	X													
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X													
			Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio	X													
			Propuesta	X													
			Póliza de Seriedad	X													
			Acta o Resolución de Adjudicación	X													
			Antecedentes Propios de Tipo Contractual		X												
			Afilación a Fondo de Pensiones, EPS y ARP		X												
			Certificado de Registro Presupuestal		X	2	18					X	X				x
	Comunicación Designación de la Interventoría		X														
	Acta de Inicio	X															
	Informes de Actividades	X															
	Actas de Interventoría	X															
	Actas de Finalización o Recibido a Satisfacción	X															
	Otrosí, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X															
	Acta de Liquidación de Contrato – anexo	X															
	Comunicaciones Oficiales	X															
	Informe Final del Contratista	X															
	08		<b>Ordenes de Trabajo</b>			2	18				X	X			x		
Justificación			X														
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal			X														
			Pliego de Condiciones	X													

## CONVENCIÓNES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### Series Documentales Específicas

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico			Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO		
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC		PVC	
20	005	08	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X											Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de la liquidación definitiva del contrato, la Serie se transfiere al archivo Central, previa la correspondiente depuración y foliación  <b>CIRCULAR 046 DE 2004</b>		
			Especificaciones Técnicas del Producto o Servicio	X		2	18					X	X			x	
			Propuesta	X													
			Póliza de Seriedad	X													
			Acta o Resolución de Adjudicación	X													
			Antecedentes Propios de Tipo Contractual			X											
			Afiliación a Fondo de Pensiones, EPS y ARP			X											
			Certificado de Registro Presupuestal			X											
			Comunicación Designación de la Interventoría			X											
			Acta de Inicio	X													
			Informes de Actividades	X		2	18					X	X			x	
			Actas de Interventoría	X													
			Actas de Finalización o Recibido a Satisfacción	X													
			Otrosi, Adiciones, Prorrogas (si aplica)	X													
			Acta de Liquidación de Contrato – anexo	X													
			Comunicaciones Oficiales	X													
			Informe Final del Contratista	X													
				006		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		X	2	8				X		X	x
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>														
			• Cartas • Circulares														

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### Series Documentales Específicas





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico					Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copía	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
20	006	02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8						X		x		El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Memorandos</li> </ul>														
	012		INFORMES		X	2	10						X	X		x	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
		06	<u>Informe de Contraloría</u>														
			Balances														
			Listados														
		12	<u>Informe Financiero a la Gerencia</u>														

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SÍMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	▣ SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	▣ Tipo Documental	

*Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copla	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2010	006		COMUNICACIONES OFICIALES		X	2	8					X	X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>													
			• Cartas													El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatorio de Conservar la Correspondencia Comercial.
			• Circulares													
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8					X				
			• Circulares													
			• Memorandos													
	011		HISTORIAS LABORALES			5	95			X						Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 95 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Archivo
			* Solicitud de Personal	X												
			* Hoja de Vida	X												
			* Diplomas		X											
			* Constancias Laborales		X											
			* Documentos de Identificación (Cedula, Papel del DAS, Libreta Militar)		X											
			* Contrato o Resolución de Nombramiento	X												
			* Acuerdos Adicionales u otros si al Contrato	X												
			* Carta para Apertura de Cuenta	X												
			* Cartas de Presentación		X											
2010	011		* Formato Periodo de Prueba Aprobado o desaprobado		X											
			* Afiliaciones a Seguridad Social	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		SÍMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACIÓN	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía		- = SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía		• = Tipo Documental	

### *Series Documentales Específicas*

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO	
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo: Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
			* Pensiones y censurias	X												El Archivo de Gestión de esta dependencia conservará las historias laborales de los empleados de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla mientras se encuentren activos y por el tiempo de retención estipulado en esta Tabla.	
			* Caja de Compensación y ARP		X												
			* Solicitud Liquidación cesantías	X													
			* Resolución y Pago de Cesantías		X												
			* Informes de Accidentes Laborales	X													
			* Incapacidades Laborales		X												
			* Solicitud de Prestamos	X													
			* Resolución Aprobación de Prestamos		X												
			* Autorizaciones de Descuento	X													Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual cuenta a partir de la fecha de retiro del empleado, las Historias Laborales se transfieren al Archivo Central donde se conservarán durante 95 años, al término de los cuales se seleccionará una muestra para enviar al Archivo Histórico, de acuerdo con las políticas que al respecto determine el Comité de Archivo
			* Retiro del Sistema de Seguridad Social	X													
			* Notificación de Embargos	X													
			* Reclasificación Salarial	X													
			* Resolución de Vacaciones		X												
			* Actas de Descargos	X													
			* Llamados de Atención		X												
			* Actividades de Capacitación		X												
			* Certificados de Estudios		X												
			* Solicitudes de Permiso	X													
			* Autorizaciones de Permiso		X												
			* Certificado de Ingreso y Retención en la Fuente		X												
			* Resolución de Insubsistencias o Aceptación de Renuncia		X												
			* Exámenes de Egreso	X													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### *Series Documentales Específicas*

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico					Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
			* Paz y Salvo con la Entidad	X												El Archivo de Gestión de esta dependencia conservará las historias laborales de los empleados de la Terminal Metropolitana de Transportes de Barranquilla mientras se encuentren activos y por el tiempo de retención estipulado en esta Tabla.	
			* Autorizaciones de Descuento	X													
			* Retiro del Sistema de Seguridad Social	X													
			* Notificación de Embargos	X													
			* Reclasificación Salarial	X													
			* Resolución de Vacaciones	x													
			* Actas de Descargos	X													
			* Llamados de Atención		X												
			* Actividades de Capacitación		X												
			* Certificados de Estudios		X												
			* Solicitudes de Permiso	X													
2010	016		<b>NOMINA</b>			2	20					X	X	X		El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:  Transcurrido el tiempo de retención el Archivo Central, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.	
			Cuadros de Turnos	X													
			Liquidación de Turnos	X													
			Planillas de Nómina	X													
			Novedades de Trabajadores	X													
			Planilla de Pago Seguridad Social	X													
	023		<b>PROCESOS</b>													Eliminar el soporte papel y conservar permanentemente en imágenes, una vez cumplido el tiempo de retención, como valor legal y probatorio, para futuras acciones.	
		01	<b>Procesos Disciplinarios</b>	X		1	19					X	X	X	X		
			* Citación a Descargos (Si Aplica)														
			* Resoluciones de Apertura (Si Aplica)														
			* Actas de Descargos (Si Aplica)														
			* Actas de Evaluación por el Comité Internos Disciplinario (Si Aplica)														

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Específicas*

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
			* Prácticas de Pruebas (Si Aplica)													<ul style="list-style-type: none"> <li>Los anexos (Tipología Documental) dependerán del tipo de procedimiento aplicado.</li> </ul>
			* Alegatos de Conclusión (Si Aplica)													
			* Fallo (Si Aplica)													
			* Formato de Notificación Procuraduría de la Nación (Si Aplica)													
2010	025		<b>RESOLUCIONES</b>													<p>La serie está compuesta por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la entidad.</p> <p>Son copias y solo serán para consulta, eliminándose posteriormente.</p>
		05	<u>Resolución de Capacitaciones con Viáticos</u> Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque)	X		2						X	X			
		06	<u>Resolución de Capacitaciones sin Viáticos</u> Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque)	X		2						X	X			
		07	<u>Resolución de Compensación Vacaciones</u> Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque) Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque)	X		2						X	X			
		09	<u>Resolución de Pago de Licencias No Remuneradas</u> Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque)	X		2						X	X			
		10	<u>Resolución de Pago de Licencias Remuneradas</u> Carta Solicitud Egreso de Pago (Cheque)	X		2						X	X			

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Específicas*

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
		11	<u>Resolución de Pago de Bonificaciones</u>		X	2							X	X	Estos Tipos de RESOLUCIONES son realizadas por la Oficina de Recursos Humanos, sin embargo son numeradas y firmadas en la Dependencia de Secretaria General.	
			Carta Solicitud													
2010	025	14	<u>Resolución de Vacaciones</u>		X	2							X	X		
			Carta Solicitud													
			Egreso de Pago (Cheque)													
		15	<u>Resolución Liquidación de Prestaciones Sociales</u>		X	2							X	X		
			Carta Solicitud													
			Egreso de Pago (Cheque)													

### CONVENIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACION	PC = Propiedad de la Compañia	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACION TOTAL	S = SELECCION	PCV = Privado de la Compañia	• = Tipo Documental		

*Series Documentales Especificas*

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2020	006		COMUNICACIONES OFICIALES													<p>Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.</p> <p>El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligación de Conservar la Correspondencia Comercial.</p> <p>Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).</p> <p>El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:</p> <p>El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del</p>
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>		X	2	8							X	X	
			• Cartas													
			• Circulares													
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8							X		
			• Circulares													
			• Memorandos													
	012		INFORMES													
		08	<u>Informes de Ejecución Presupuesta/ Ingresos y Gastos Contraloría Departamental</u>		X	2	10							X	X	
			• Informe													
			• Anexos (si aplica)													
	015		MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	X		1	9							X	X	
		01	<u>Disponibilidad Presupuestal del Mes</u>													

CONVENCIONES							
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

**Series Documentales Específicas**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2020		02	<u>Movimientos Generales de Presupuestos</u>	X		1	9									último asiento, documento o comprobante.  Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
	018		NOTAS PRESUPUESTALES			1	9						X	X		El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:
		01	<u>Notas Presupuestales Contra Créditos</u>	X												El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
		02	<u>Notas Presupuestales Créditos</u>	x												Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
	021		PLANES													
		01	<u>Ejecución de los Planes de Acción enviados a la Alcaldía.</u>		X	1	9						X	X		Se debe conservar en el Archivo Central permanentemente por razones Legales.

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2020	024		REPORTES			1	9						X	X		Se debe conservar en el Archivo Central permanentemente por razones Legales.
		01	<u>Reportes de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos</u>		X											
		02	<u>Reportes de Información Presupuestal Chip Contabilidad</u>		X											
		03	<u>Reportes de Información Presupuestal Plataforma Chip</u>		X											
		04	<u>Reportes de Ingresos Presupuestales por Conceptos</u>		X											
	025		RESOLUCIONES													La serie está compuesta por actos administrativos en los que se expresan las decisiones y orientaciones de la entidad.  Son documentos originales que adquieren valores secundarios porque constituyen la memoria de las decisiones tomadas; por estas razones, la serie se transferirá completa para su conservación en el Archivo Histórico una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central.
		10	<u>Resolución de Presupuestos Aprobados</u>			1	19			X						
			• Resolución	X												
			• Anexos (si aplica)	X												
		13	<u>Resolución de Traslados y Adiciones Presupuestales</u>			1	19			X						
			• Resolución	X												
			• Anexos – (si aplica)	X												

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**

**3 DE 4**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo-Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo-Gestión	Archivo-Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2020	027		TIQUETES		X	1	9			X						Se debe conservar en el Archivo Central permanentemente por razones Legales.
		01	<u>Soporte y Control de emisión de Tiquetes convenios interadministrativos</u>													

CONVENCIONES							
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

*Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (Años)		Retención On Base (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO	
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC		
2030	002		<b>AJUSTES Y MULTAS</b>		X	2	3								X		La serie se elimina una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo de Central debido a que no adquiere valores históricos para la entidad.
		01	<u>Ajustes y Multas a los Transportadores</u>														
			• Relación de Multas a los Transportadores														
	006		<b>COMUNICACIONES OFICIALES</b>		X	1	9						X	X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.  El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligtoriedad de Conservar la Correspondencia Comercial.
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>														
			• Cartas														
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		1	9						X				
			• Circulares														
			• Memorandos														
	008		<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y RETENCION</b>	X		2	8						X	X			El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:  El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
			Impuesto IVA														
			Impuesto de Industria y Comercio														
			Estampilla Prohospital Universitario														

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

### *Series Documentales Especificas*

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (Años)		Retención On Base (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copía	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2030			Retención en al Fuente													Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
			Impuesto Predial													
			Impuesto Reteic a													
			Declaraciones de Renta													
	009		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	X		1	9						X	X		El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:  El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.  Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta.
			• Conciliaciones Bancarias de Libros Auxiliares													
			• Conciliaciones de Extractos Bancarios													
			• Recibos de Pago del Predial													
			• Certificados													
			• Balances													
			• Libros Auxiliares													
			• Libros Auxiliares – Recibos de Pago													
	012		<b>INFORMES</b>													Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
		05	<u>Informe de Contaduría</u>		X	1	11						X	X		
			Balances													
			Listados													
		06	<u>Informe de Contraloría</u>		X	1	11						X	X		
			Balances													
			Listados													

### CONVENCIÓNES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía			▣ SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía			• = Tipo Documental

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**2 DE 4**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (Años)		Retención On Base (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2030		09	<b><u>Informe Exigencias de la DIAN</u></b>		X	1	11									Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
			Balances													
			Certificados de Retención													
		10	<b><u>Informe de Superintendencia de Puertos</u></b>		X	1	11									
			Balance General													
			Cámara de Comercio													
		11	<b><u>Informe de Superintendencia y Sociedades</u></b>		X	1	11									
			Balance General													
			Cámara de Comercio													
		01	<b><u>Informe a la Junta Directiva</u></b>													
			• Informe													
			• Anexos (si aplica)													
		014	<b>MOVIMIENTOS CONTABLES</b>													El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:  El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.  Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
		01	<b><u>Conciliaciones Bancarias</u></b>	X		1	9									
			• Balances													
			• Extractos Bancarios													
			• Recibos de Pago													
		04	<b><u>Movimientos por Libros Auxiliares</u></b>	X		1	9									
			• Movimientos por Libros Auxiliares													
		05	<b><u>Recibo de Pago del Impuesto Predial</u></b>	X		2	8									
			• Certificados													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	.	= Tipo Documental	

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (Años)		Retención On Base (años)		Disposición Final Archivo Físico					Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO	
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC			
2030	017		NOTAS CONTABLES	X		1	9								X	X		El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:
		02	<u>Causaciones Mensuales</u>															El tiempo de retención en archivo de Gestión es de UN (1) año, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
			• Facturas		X													Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta
			• Cuenta de Cobro		X													
	020		PARAFISCALES Y PROVISIONES		X	1	10									X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, la Serie se elimina porque no adquiere valores históricos para la entidad.

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACIÓN	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

*Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	IPC	PVC	
2040	004		COMPROBANTES	X		5	5					X	X			<p>El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:</p> <p>El tiempo de retención en archivo de Gestión es de CINCO años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta</p>
		01	<u>Comprobantes de Egresos</u>													
			• Facturas o Cuentas de Cobro													
			• Cotización													
			• Certificado de Recibido a Satisfacción													
			• Requisición de Necesidad													
			• RUT													
			• Cheque													
		02	<u>Comprobantes de Ingresos</u>	X		5	5					X	X			
			• Volante de Consignación													
			• Copia del Comprobante de Pago													
	006		COMUNICACIONES OFICIALES		X	2	8					X	X			<p>Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.</p>
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>													
			• Cartas													
			• Circulares													
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8					X				<p>El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatorio de Conservar la Correspondencia Comercial.</p>
			• Circulares													
			• Memorandos													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía		- = SUBSERIE	
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía		• = Tipo Documental	

### *Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2040	007		<b>CUENTAS</b>	X		5	5					X	X		<p>El Artículo 60 del Código del Comercio, dispone:</p> <p>El tiempo de retención en archivo de Gestión es de CINCO años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta</p>	
		01	<u>Cuentas por Cobrar</u>													
		02	<u>Cuentas por Pagar</u>													
	010		<b>FACTURAS</b>	X		5	5					X	X			
		01	<u>Facturas Emitidas</u>													
	013		<b>LIBROS</b>	X		5	5					X	X			
		01	<u>Libros de Bancos</u>													
	019		<b>ORDENES</b>	X		5	5					X	X			
		01	<u>Ordenes de Pago</u>													

### CONVENCIÓNES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT = CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

*Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE TESORERIA** **2 DE 2**





## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2050	001		ACTAS			3	17			X						Las Actas constituyen actos administrativos de valor histórico para la entidad, por lo que ameritan conservación permanente en el Archivo Histórico, una vez finalice el tiempo de retención en la fase de Archivo Central.
		01	<u>Actas de Acuerdo de Pago</u>	X												
			• Acta													
			• Anexo (si aplica)													
		02	<u>Actas de Salida</u> <i>110</i>	X												
			• Acta													
			• Anexo (si aplica)													
	002		AJUSTES Y MULTAS	X		3	7					X	X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. Esta serie se constituye un soporte Jurídico para posteriores acciones que versen sobre similares hechos. CPC, art. 86.
		01	<u>Ajustes y Multas los Transportadores</u>													
	003		CERTIFICADOS		X	2	8						X			La serie se elimina al finalizar el tiempo de retención en el Archivo Central por cuanto los originales reposan en las carpetas de los procesos; se conservan durante 10 años para atender posibles requerimientos fiscales.
		01	<u>Certificado de Recibido a Satisfacción</u>													

### CONVENIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

### *Series Documentales Específicas*

### DEPARTAMENTO DE TRAFICO



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	OVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2050	006		COMUNICACIONES OFICIALES													Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>		X	2	8							X	X	
			• Cartas													El tiempo de Retención esta dado por El Código de Comercio de Colombia – Art. 54 _ Obligatorio de Conservar la Correspondencia Comercial.
			• Circulares													
		02	<u>Comunicaciones Oficiales Internas</u>	X		2	8							X		
			• Circulares													El documento se elimina por ser de consulta.
			• Memorandos													
	011		HISTORIAS LABORALES <i>NO</i>		X	2									X	El Original debe permanecer en la Historia Laboral del funcionario.
		01	<u>Llamados de Atención</u> <i>VP</i>													
	012		INFORMES		X	2	10							X	X	Estos documentos mantienen en el tiempo un valor legal y probatorio, por tanto una vez terminada su conservación en el archivo central, se microfilma y se elimina el soporte papel. (Art. 286 Código de Procedimiento Penal).
		04	<u>Informe de Caja menor</u>													
	016		NOMINA <i>NO</i>		X	2									X	El documento se elimina por ser de consulta. El Original debe permanecer en la Oficina de Recursos Humanos
		01	<u>Novedades de Trabajadores</u>													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION	SIMBOLOS
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental

### *Series Documentales Específicas*

### **DEPARTAMENTO DE TRAFICO**



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
	2060	026	TASA DE USO	x		10		x	x					x	x	<p>Los registros en medio magnéticos deben protegerse de alteraciones o pérdida, para ello, se restringen como archivos de solo lectura y se realizan copias de seguridad.</p> <p>Los Back Up de esta información se realizan SEMANAL, MENSUAL y ANUALMENTE.</p> <p>*Este Tipo Documental, se ubica en una Bodega dentro de la Terminal de Transportes.</p>
		01	<i>Formato de Tasa de Uso (Conduce)</i>													

CONVENCIONES							
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	- = SUBSERIE		
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	• = Tipo Documental		

*Series Documentales Especificas*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicción Documental		Retención Física (años)		Retención OnBase (años)		Disposición Final Archivo Físico				Nivel de Acceso		PROCEDIMIENTO
	PRO-CESO	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	En Línea	DVD	CT	S	D	E	PC	PVC	
2070	006		COMUNICACIONES OFICIALES			2	8					X	X			Finalizado el tiempo de conservación, se elimina el soporte en papel y se conservan las imágenes, para futuras consultas.
		01	<u>Comunicaciones Oficiales Externas</u>		x											
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas</li> <li>• Circulares</li> </ul>													
		012	INFORMES		x	2							X			Los registros en medio magnéticos deben protegerse de alteraciones o pérdida, para ello, se restringen como archivos de solo lectura y se realizan copias de seguridad cada 30 días.
		07	<u>Informes de Diagnóstico</u>													
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Anexo (si aplica)</li> </ul>													

### CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		CLASIFICACION DE LA INFORMACION		SIMBOLOS	
O = ORIGINAL	C = COPIA	D = DIGITALIZACION	E = ELIMINACIÓN	PC = Propiedad de la Compañía	-	= SUBSERIE	
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S = SELECCIÓN	PCV = Privado de la Compañía	•	= Tipo Documental	

*Series Documentales Específicas*

**DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**1 DE 1**



**TERMINAL METROPOLITANA DE TRANSPORTES DE BARRANQUILLA S.A.**

## **SISTEMA DE CLASIFICACION**

**BARRANQUILLA**  
**Agosto de 2009**

**ELABORADO POR SISTEMAS & ARCHIVO SIAR LTDA.**



## 1 GERENCIA GENERAL

10	GERENCIA GENERAL		
		1010	Secretaria Gerencia General
		1020	Secretaria General
		1030	Control Interno

## 2 JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

20	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2010	Recursos Humanos
		2020	Planeación y Presupuesto
		2030	Contabilidad
		2040	Tesorería
		2050	Trafico
		2060	Oficina de Conduce
		2070	Oficina de Sistemas



## SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CÓDIGO	SERIE	COD	SUBSERIE
<b>A</b>			
001	ACTAS	01	ACTAS DE ACUERDO DE PAGOS
		02	ACTAS CON LOS TRANSPORTADORES
		03	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS
		04	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
		05	ACTAS DE SALIDA
002	AJUSTES Y MULTAS	01	AJUSTES Y MULTAS A LOS TRANSPORTADORES
<b>C</b>			
003	CERTIFICADOS	01	CERTIFICADO DE RECIBO A SATISFACCIÓN
004	COMPROBANTES	01	COMPROBANTES DE EGRESOS
		02	COMPROBANTES DE INGRESOS
005	CONTRATOS/CONVENIOS/ORDENES	01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS
		02	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS
		03	ORDENES DE PEDIDO
		04	ORDENES DE SERVICIOS
		05	ORDENES DE SUMINISTRO
		06	ORDENES DE TRABAJO
006	COMUNICACIONES OFICIALES	01	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA
		02	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNA
007	CUENTAS	01	CUENTAS POR COBRAR
		02	CUENTAS POR PAGAR
<b>D</b>			
008	DECLARACION DE IMPUESTOS Y RETENCIONES	01	DECLARACIONES DE RENTA
		02	ESTAMPILLA PROHOSPITAL UNIVERSITARIO
		03	ICA (IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO)
		04	IMPUESTO IVA
		05	IMPUESTO PREDIAL
		06	IMPUESTO RETEICA
		07	RETENCION EN LA FUENTE
<b>E</b>			
009	ESTADOS FINANCIEROS		
<b>F</b>			
010	FACTURAS	01	FACTURAS EMITIDAS

**H**

011	HISTORIAS LABORALES	01	LLAMADOS DE ATENCION
-----	---------------------	----	----------------------

**I**

012	INFORMES	01	INFORME A LA JUNTA DIRECTIVA
		02	INFORME A ORGANISMOS DE CONTROL
		03	INFORME AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (DAF)
		04	INFORME DE CAJA MENOR
		05	INFORME DE CONTADURIA
		06	INFORME DE CONTRALORIA
		07	INFORME DE DIAGNOSTICOS
		08	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL, INGRESOS Y GASTOS CONTRALORIA DEPARTAMENTAL
		09	INFORME DE EXIGENCIAS DE LA DIAN
		10	INFORME DE SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS
		11	INFORME DE SUPERINTENDENCIA Y SOCIEDADES
		12	INFORME FINANCIERO A LA GERENCIA

**L**

013	LIBROS	01	LIBRO DE BANCOS
-----	--------	----	-----------------

**M**

014	MOVIMIENTOS CONTABLES	01	CONCILIACIONES BANCARIAS
		02	LIBROS AUXILIARES
		03	MOVIMIENTOS GENERAL DEL PRESUPUESTO
		04	MOVIMIENTOS POR LIBROS AUXILIARES
		05	RECIBO DE PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL
015	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES	01	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MES
		02	MOVIMIENTOS GENERALES DE PRESUPUESTOS

**N**

016	NOMINA	01	NOVEDADES DE TRABAJADORES
017	NOTAS CONTABLES	01	CAUSACIONES DE FACTURAS
		02	CAUSACIONES MENSUALES
		03	NOTAS CREDITO
		04	NOTAS DEBITO
018	NOTAS PRESUPUESTALES	01	NOTAS PRESUPUESTALES CONTRA CREDITOS
		02	NOTAS PRESUPUESTALES CREDITOS



**O**

019	ORDENES	01	ORDENES DE PAGO
-----	---------	----	-----------------

**P**

020	PARAFISCALES Y PROVISIONES		
021	PLANES	01	EJECUCION DE LOS PLANES DE ACCION ENVIADOS A LA ALCALDIA
022	PODERES	01	PODERES A ABOGADOS EXTERNOS
023	PROCESOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS

**R**

024	REPORTES	01	REPORTES DE EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS
		02	REPORTES DE INFORMACION PRESUPUESTAL CHIP CONTABILIDAD
		03	REPORTES DE INFORMACION PRESUPUESTAL PLATAFORMA CHIP
		04	REPORTES DE INGRESOS PRESUPUESTALES POR CONCEPTOS
025	RESOLUCIONES	01	RESOLUCION DE ADJUDICACION DE CONTRATO DE CONVOCATORIA
		02	RESOLUCION DE ADJUDICACION DE CONVOCATORIA
		03	RESOLUCION DE APERTURA DE CONVOCATORIA
		04	RESOLUCION DE APROBACION DE POLIZAS
		05	RESOLUCION DE CAPACITACION CON VIATICOS
		06	RESOLUCION DE CAPACITACION SIN VIATICOS
		07	RESOLUCION DE COMPENSACION DE VACACIONES
		08	RESOLUCION DE ENCARGO TEMPORAL DE PUESTO DE TRABAJO
		09	RESOLUCION DE PAGO DE LICENCIAS NO REMUNERADAS
		10	RESOLUCION DE PAGO DE LICENCIAS REMUNERADAS
		11	RESOLUCION DE PAGOS DE BONIFICACIONES
		12	RESOLUCION DE PRESUPUESTOS APROBADOS
		13	RESOLUCION DE TRASLADOS Y ADICIONES PRESUPUESTALES
		14	RESOLUCION DE VACACIONES
		15	RESOLUCION LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

**T**

026	TASAS DE USO	01	FORMATO DE TASA DE USO (CONDUCE)
027	TIQUETES	01	SOPORTE Y COANTROL DE EMISION DE TIQUETES CONVENIO INTERADMINISTRATIVO