



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.1 100.1.1 100.1.7 100.1.2	<b>ACTAS</b> <b>ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA</b> <b>ACTAS DE COMITÉ DE REVISIÓN DE CALIDAD</b> <b>ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS</b> * Citación * Citación * Anexos		X X X	X  X	 X		1	19	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la empresa
100.3 1003.1	<b>ACUERDOS</b> <b>ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA</b>		X		X		1	2	X				Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la empresa

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: archivo de gestión

AC: Archivo central

Técnico en Archivo



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.5	<b>CAJA MENOR</b> * Recibos de Caja * Resolución de Caja menor que inicia el año * Libros de Recibos de pago * Certificados de Disponibilidad Presupuestal ( una copia para tesorería) *		X X X X		X X X X		1	2					Se podrán eliminar una vez cumpla con su periodo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de decisión
100.7 100.7.1 100.7.2	<b>CIRCULARES</b> CIRCULARES INTERNAS CIRCULARES EXTERNAS	X	X		X	X	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
100.9	<b>CITACIONES OFICIALES</b> * Citación * Informe		X		X		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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.13	<b>CONTRATOS</b>						1	2		X			Una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo central se pasa a digitalizar y se elimina el soporte papel.
100.13	<b>CONTRATO DE ARRENDAMIENTO</b>												
	* Requisitos de los Clientes		X			X							
	* Ficha Comercial		X			X							
	* Fotocopia de la cedula Representante Legal		X			X							
	* Certificado comercial		X			X							
	* Contrato de Arrendamiento		X			X							
	* Factura Canon Mensual y Servicios Publicos		X			X							
	* Control de Arrendamiento natural o Juridico		X			X							
	* Formato Comercial		X			X							
	* Carta de Renovaciones		X			X							
	* Solicitudes de Correspondencia		X			X							
100.13	<b>CONTRATO - LICITACIÓN</b>												
	* Contrato		X			X							
	* Control de Disponibilidad Presupuestal		X			X							
	* Se hace una Solicitud		X			X							
	* Solicitudes y Autorizaciones expedición de Tiquetes		X			X							
	* Formato de orden de pago ( se pasa a presupuesto)		X			X							



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.16	<b>CONCEPTOS SANITARIOS</b> * Acta de Visita * Acta de inspección * Registro Sanitario * De claración, liquidación privada de Impuestos y Comercio		X X X X			X X X X	1	2				x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a digitalizar y eliminar el soporte papel.
100.17	<b>CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b> * Alcaldía * Gobernación		X X			X X	2	2				x		Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internas a lo largo del tiempo.
100.19.1	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> * Derecho de petición * Respuesta derecho de petición		X X			X X	1	2	X					Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se eliminan despuesde que la documentación no haga parte de algun proceso jurídico o administrativo.
100.19.2	<b>TUTELAS</b> * Tutela * Respuesta a Tutela		X X			X X								



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.20	<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b> * Invitación * Oficio * Programa evento * Informe		X X X X			X X X X	1	2		x			Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internasa lo largo del tiempo.
100.22	<b>ESTATUTOS</b> * Escritura publica * Acta de Asamblea * Camara de Comercio * Anexos		X X X X		X X X		2	5		x			Se conserva por su carácter relevante para la historia institucional, ya que en ellos se presentan las actuaciones internasa lo largo del tiempo.
100.23	<b>HISTORIAS LABORALES</b> * Hoja de vida * Certificados academicos * Liquidación de Vacaciones Acto administrativo * Vacaciones, acensó incremento o nivel salarial * Memorandos		X X X X	X X			2	100		x			Una vez cumplan el tiempo de retención en el archivo central se digitalizan y se guardan ambos soprtes.
100.23	<b>HISTORIAS LABORALES TEMPORALES</b> * Solicitudes * Hoja de vida * Certificados Académicos * Certificados de Antecedentes * Copia de acuerdo confidencialidad * Autorización para el tratamiento d datos personas * Ficha de ingreso * Evaluación e inducción		X X X X X X X	X X									



UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.25	<b>HISTORIAS DE EMPRESAS TRANSPORTADORAS</b> * Resolución de Habilitación de Rutas * Resolución como Empresa		X X		X X		2	6				x		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se elimina el soporte físico.
100.26 10026.1 100.26.2 100.26.38 100.26.40 100.26.41	<b>INFORMES</b> <b>INFORMES A JUNTA DIRECTIVA</b> <b>INFORME DE GESTIÓN</b> <b>INFORME DE GUARDAS OPERATIVOS Y SEGURIDAD</b> <b>INFORME DE COMPARENDOS</b> <b>INFORME ENTES DE CONTROL</b>  * Notificaciones * Anexos		X X X X X		X X X X X						X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a digitalizar y eliminar el soporte papel.
100.30 100.30.1 100.30.2 100.30.3	<b>INVENTARIOS DOCUMENTALES</b> <b>INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b> <b>INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA DEPENDENCIA</b> <b>INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO</b>		X X X X		X X X X									El inventario documental esta conformado por todas las series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyendo los elaborados por cada funcionario o contratista.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: archivo de gestión

AC: Archivo central

Técnico en Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S		
100.33	<b><u>PARTICIPACIÓN EN JUNTAS DIRECTIVAS O COMITÉS EXTERNOS</u></b> * Convocatoria * Anexos * Comunicaciones		X X X		X X			1	19	X				Cumplido este tiempo se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la Terminal de Transportes de Armenia
100.35 100.35.1 100.35.2 100.35.3 100.35.4	<b><u>PROCESOS</u></b> <b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>PROCESOS JUDICIALES</b> <b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> <b>PROCESOS DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS</b> * Comunicaciones * Respuestas * Anexos * Actas * Conceptos		X X X X					1	2		x			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a digitalizar y eliminar el soporte papel.
100.37 100.37.1	<b><u>PLANES</u></b> <b>PLAN ESTRATEGICO</b> * Informe * Comunicado * Plan * Anexo		X		X			4	4			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, toda vez que el plan estrategico se recupera en las Resoluciones de gerencia y el plan de acción y los planes de los procesos se recuperan en las actas Junta directiva.
100.38	<b><u>POLIZAS</u></b> * Polizas * Cambios de inclusiones y exclusiones bienes asegurados * Solicitudes de Reclamaciones		X X X		X X X			1	2			x		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a digitalizar y eliminar el soporte papel.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.40	<b>PROYECTOS</b>		X		X		1	5	X				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la empresa
100.42	<b>PROPIEDADES ENGLOBADAS</b> * Escrituras Publicas * Escrituras de Tradición * Planos * Certificado de tradición * Ampliación de hipoteca * Impuestos * Licencias * Planos		X		X			4	X				Son documentos relevantes para la entidad
100.43 100.43.1	<b>PROGRAMAS</b> <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> * Mapa de procesos * Tablas de retención Documental * Normograma * Programa de Gestión documental		X X X X		X X	X X	1	5	X				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia de la empresa
100.44	<b>POLITICAS INSTITUCIONALES</b>		X		X		1	5	x				Se conserva por su carácter relevante para visualizar la trazabilidad de la historia institucional

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Microfilmación

S: Selección

AG: archivo de gestión

AC: Archivo central

Técnico en Archivo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.45 100.45.1 100.45.2	<b>RESOLUCIONES</b> <b>RESOLUCIONES DE GERENCIA</b> <b>RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA</b> * Resolución * Anexos		X X		X X		1	20	X				Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivar en las correspondientes series documentales. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna.
100.46	<b>RESTRUCTURACIÓN INSTITUCIONAL</b> * Acto administrativo * Estudios * Actas * Comunicaciones		X X X X		X X X X		4	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se elimina, dado que el consolidado queda en las resoluciones de junta directiva.
100.47 100.47.1	<b>REGISTRO Y CONTROL</b> <b>* PRESTAMO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS</b> * Formato consulta de documentos * Formato índice información clasificada y reservada * Formato prestamo documentos * Formato testigo * Formato unico de inventario documental * Formato mensual estadístico		X		X		1	5		x			se elimina en el Archivo de gestión por perdida de vigencia.
100.47.2	<b>GESTIÓN Y TRAMITE</b> * Formato Observaciones comunicaciones elaboradas * Formato registro correspondencia recibida externa * Formato registro correo devuelto * Formato registro correspondencia enviada * Formato registro correspondencia recibida interna		X		X								

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 100 GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO GERENCIA

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	SOPORTE		NIVEL SEGURIDAD			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ELEC	FISC	SEC	REST	PUBL	AG	AC	CT	E	M/D	S	
100.47.3	<b>VERIFICACIÓN DE ORGANIZACIÓN</b> * Seguimiento de verificación de aplicación de TRD * solicitudes de actualización * Cronograma de Actividades		X		X								
100.47.4	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b> * Cronograma de Transferencias * Comunicaciones * Solicitud * Anexos		X		X								
100.51	<b>SISTEMA DE INFORMACIÓN</b> * Software de correspondencia ( DUNET) * Software de Contable (SIIGO) * Software (STT) * Consultores Tecnologicos ( Contrato arrendamiento de Software) * Software Tarifador * Contaduría General de la Nación	X X X X X X			X X X X X								Norma IEC/ISO27001

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo



Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

0

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo

Convenciones  
CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
M: Microfilmación  
S: Selección

AG: archivo de gestión  
AC: Archivo central

Técnico en Archivo