



TRANSCARIBE
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Este documento es dinámico y es susceptible de modificaciones que se puedan dar en el desarrollo de la gestión Administrativa

ITEM	DEPENDENCIA	CODIGO
1	<u>GERENCIA</u>	01
2	<u>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>	02
3	<u>DIRECCIÓN DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA</u>	03
4	<u>OFICINA ASESORA JURIDICA</u>	04
5	<u>SECRETARIA GENERAL</u>	05
6	<u>DIRECCION DE OPERACIONES</u>	08
7	<u>OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO</u>	09

20



TRANSCARIBE
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
CODIGOS DE DOCUMENTOS

ITEM	DEPENDENCIA	CODIGO
1	COMUNICADOS	01
2	ACTA	02
3	CIRCULAR	03
4	PLAN	04
5	INFORME	05
6	COMPROBANTE	06
7	CUENTA DE COBRO AL DISTRITO	07
8	DECLARACIONES	08
9	HISTORIAS LABORALES	09
10	LIBROS DE CONTABILIDAD	10
11	MANUAL	11
12	NOMINA	12
13	PLANOS	13
14	CONTRATOS	14
15	RESOLUCIONES	15
16	ACUERDOS	16
17	LIBROS DE ACCIONISTAS	17

24



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (02) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de permanencia en Archivo		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
02.01	Comunicado							
02.01.01	comunicado externo	1	2				x	Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
02.01.02	comunicado interno	1	2				x	
02.02	Acta							
02.02.01	Acta de comité de archivo	2	4	x				Esta subserie documental permanecera en el archivo de gestion 2 años, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por un periodo de 4 años para su microfilmación y conservación total. Estos documentos deben conservarse por que dan testimonios de las actuaciones y modificaciones de los procesos de la entidad.
02.02.02	Acta de Comité de Bienestar social y capacitación	2	4	x				
02.02.03	Acta de comité de convivencia laboral	2	4	x				
02.02.04	Acta de comité de sostenibilidad contable	2	4	x				
02.02.05	Acta de comité fiduciario	2	4	x				
02.02.06	actas de comité de convivencia y acoso laboral	2	4	x				
02.02.06	Acta de COPASO	2	4	x				
02.04	Plan							
02.04.01	Plan Anual de Caja - PAC	2	1			x		La subserie despues de transcurrido su periodo en el archivo central debe conservarse a través de la microfilmación.
02.04.02	Plan de compras	2	1			x		
02.04.03	Plan Operativo Anual de Inversión - POA	2	1			x		
02.05	Informe							
02.05.01	Informe a antes de control	1	9			x		Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se microfilma para su posterior selección y eliminación.
02.05.02	Informe al Ministerio de Transporte	1	9			x		
02.05.03	Informe de ejecución presupuestal de ingresos	1	9			x		
02.05.04	Informe ejecución presupuestal de gastos	1	9			x		
02.05.05	Informe estados financieros	1	9			x		
02.06	Comprobantes							
02.06.01	Comprobantes de contabilidad	1	4			x		Esta subserie documental, cumplido el periodo de un año se transfiere al archivo central para su posterior microfilmación.
02.07	Cuenta de cobro al distrito	2	4	x				Se conservaran de manera permanente como testimonio ante el distrito
02.08	Declaraciones							
02.08.01	Declaración de Rentas	2	3	x				

ML

Ray

02.08.02	Declaración de Retención de Industria y Comercio	2	3	x				Estas subseries deberan permacer en el archivo de gestion 2 anos despues de su presentación. Transcurrido este perido se conservaran por 3 años en el archivo central para posteriormente ser transferido al archivo historico.
02.08.03	Declaración de retención en la fuente	2	3	x				
02.08.04	Declaraciones de impuestos	2	3	x				
02.09	Historias laborales							
02.09.01	Historias laborales de personal de planta activo	5	10				x	terminado el tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se selecciona y se transfiere al archivo histórico, únicamente las hojas de vida, sin los soportes que se puedan eliminar al perder sus valores primarios y que no son de interes para la entidad.
02.09.02	Historias laborales de personal de planta inactivo	5	10				x	
02.10	Libros de contabilidad	2	1	x				Se conservaran de manera permanente como testimonio ante el distrito.
02.11	Manual							
02.11.01	Manual de Contabilidad	5	1					
02.11.02	Manual de Funciones	5	1					Los manuales deben ser transferidos al archivo central, una vez transcurrido el tiempo de vigencia del mismo; asi mismo debe conservarse por un periodo de 1 año en el archivo central para su microfilmación.
02.11.03	Manual de Presupuesto	5	1					
02.11.04	Manual de procedimientos	5	1					
02.12	Nómina	2	5				x	terminado el tiempo de retención en el Archivo de gestión esta serie se selecciona y se conserva únicamente la nomina, sin los soportes que se puedan eliminar al perder sus valores primarios y que no son de interes para la entidad.

Disposición Final

- CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo
- E : Eliminación
- S : Selección
- M : Microfilmación/Digitalización

Handwritten mark

Handwritten mark



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (01) GERENCIA

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
01.01	comunicado							
01.01.01	comunicado interno	1	2				x	Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
01.01.02	comunicado externo	1	2				x	
01.03	circular							
01.03.01	circular interna	1	2				x	Esta subserie debe ser transferida al archivo central para seleccionar y conservar sólo las originales.
01.03.02	circular externa	1	2				x	
01.04	Plan							
01.04.01	Plan estrategico	1	2			x		Son documentos digitalizados, se conservan por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, una vez transcurrido este periodo se transfieren al archivo central por dos años para su posterior microfilmación.
Disposición Final: CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo E : Eliminación S : Selección M : Microfilmación/Digitalización								

dal

MP



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (03) DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
03.01	comunicado							
03.01.01	comunicado interno	1	2				X	Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
03.01.02	comunicado externo	1	2				X	
03.02	Actas							
03.02.01..	Acta de visita a las obras	2	4			x		Esta subserie documental permanecera en el archivo de gestion 2 años, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por un periodo de 4 años para su microfilmación y conservación total. Estos documentos deben conservarse por que dan testimonios de las actuaciones y modificaciones de los procesos de la entidad.
03.02.02	actas de liquidación de contratos de obra e inventoria	2	4			x		
03.04	Plan							
03.04.01	Plan de manejo ambiental de los proyectos	1	2			x		Son documentos digitalizados y actualizados periodicamente, se conservan por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, una vez transcurrido este periodo se transfieren al archivo de central por dos años para su microfilmación.
03.04.02	plan de adquisición	1	2			x		
03.05	Informe							
03.05.01	informe de interventoria	2	5				x	Estos informes se conservan en el archivo de gestion durante la vida del contrato, posteriormente se selecciona segun su valor secundario y se conserva el original en el archivo central por un periodo de 5 años, para su conservacion total debido a que estos documentos sirven de patrimonio documental para la historia.
03.05.02	informe socioambiental	2	5				x	
03.05.03	informe tecnico	2	5				x	
03.13	Planos							
03.13.01	planos y memorias de calculo	1	5	X				Los planos deben conservarse para la historia, son documentos de valor historico y cultural.

Disposición Final:

CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo

E : Eliminación

S : Selección

M : Microfilmación/Digitalización

MS

Ray

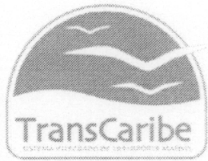


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (04) OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
04.01	comunicados							
04.01.01	comunicado interno	1	2			X		
04.01.02	comunicado externo	1	2			X		Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
04.02	Acta							
04.02.02	Acta de inicio de contrato	2	4	x				
04.02.03	Acta de liquidación de contratos	2	4	x				Esta subserie documental permanecera en el archivo de gestion 2 años, una vez cumplido el tiempo de retencion se transfiere al archivo central por un periodo de 4 años para su microfilmación y conservación total. Estos documentos deben conservarse por que dan testimonios de las actuaciones y modificaciones de los procesos de la entidad.
04.05	Informe							
04.05.01	Informe de afectaciones prediales	2	5			x		Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se microfilma para su posterior eliminación.
04.14	Contratos							
04.14.01	contratos licitaciones publicas y sus soportes	2	5				x	Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión esta serie se transfiere al archivo central, donde se selecciona, teniendo en cuenta aquellos contratos que fueron aprobados; se conservan los originales las copias deben ser eliminadas. Esta muestra se conserva en el archivo histórico.
04.14.02	contratos producto de selecciones abreviadas y sus soportes	2	5				x	
04.14.03	contratos de minima cuantia y sus soportes	2	5				x	
04.14.04	contratos de contratacion directa y sus soportes	2	5				x	
04.14.05	contratos en concesión	2	5				x	
04.15	Resoluciones	2	5	x				Estas subseries documentales deben ser transferidas al archivo historico por su valor para los actos legales y administrativos de la entidad.
Disposición Final: CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo E : Eliminación S : Selección M : Microfilmación/Digitalización								






TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (05) SECRETARÍA GENERAL

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de permanencia en Archivo		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
05.01	Comunicado							
05.01.01	comunicado externo	1	2			x		Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo cental.
05.01.02	comunicado interno	1	2			x		
05.02	Actas							
05.02.01	Actas de Asamblea	2	4	x				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el archivo histórico
05.02.02	Actas de Junta Directiva	2	4	x				
05.02.03	Actas de comité de contratación	2	4	x				
05.02.04	Actas de comité de gerencia	2	4	x				
05.02.05	Actas de conciliación	2	4	x				
05.02.06	Actas de comité de etica	2	4	x				
05.02.07	Actas gobierno en linea	2	4	x				
05.02.08	Actas de comité MECI y calidad	2	4	x				
05.02.09	Actas de comité de reasentamiento	2	4	x				
05.11	Manual							
05.11.01	Manual de peticiones, quejas y reclamos	5	1			x		Los manuales deben ser transferidos al archivo central, una vez transcurrido el tiempo de vigencia del mismo; asi mismo debe conservarse por un periodo de 1 año en el archivo central para su microfilmación
05.16	Acuerdos							
05.16.04	Acuerdos de Junta Directiva	2	4	x				Una vez finalizado su tiempo de retención en el Archivo Central esta serie se conserva en forma permanente en el archivo histórico
05.17	Libro de Accionistas	1	5	x				Se debe transferir al archivo historico esta serie documental.

Disposición Final:

CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo

E : Eliminación

S : Selección

M : Microfilmación/Digitalización

Me

Raf



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (08) DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de permanencia en Archivo		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
08.01	comunicado							
08.01.01	comunicado interno	1	2					
08.01.02	comunicado externo	1	2					Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumplido el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
08.05	Informes							
08.05.02	Informes de comision de viajes	2	5				x	
08.05.03	Informes de interventoria	2	5				x	Terminado el tiempo de retención en el archivo central estas subseries se seleccionan para conservar solo las de valor primario que deban ser transferidas al archivo historico.
08.11	Manual							
08.11.01	Manual de operaciones	5	1			x		Los manuales deben ser transferidos al archivo central, una vez transcurrido el tiempo de vigencia del mismo; así mismo debe conservarse por un periodo de 1 año en el archivo central para su microfilmación
Disposición Final: CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo E : Eliminación S : Selección M : Microfilmación/Digitalización								

Del
Ray

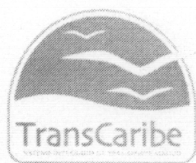


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

INICIO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: (09) OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIE Y TIPO DOCUMENTAL	Tiempo de permanencia en Archivo		Disposición Final				Procedimiento u Observación
		Gestión	Central	CT	E	M	S	
09.01	comunicado							
09.01.01	comunicado interno	1	2				X	Estos documentos son archivados por un periodo de 1 año en el archivo de gestión, para posteriormente ser remitidos al archivo central. Cumpliendo el tiempo de retención se realiza el proceso de selección conservando solo los originales, las copias se eliminan.
09.01.02	comunicado externo	1	2				X	
09.02	Actas							
09.02.01	Actas de comité de coordinación de control interno	2	4			X		Una vez transcurrido el tiempo de retención, esta subserie documental se microfilma.
09.02.02	Actas de comité contable y financiero	2	4					
09.04	Plan							
09.04.01	Plan de mejoramiento continuo	2	1			X		Esta subserie debe conservarse a traves de la digitalización.
09.04.02	Seguimiento a los planes de mejoramiento de las contralorias	2	3			x		Esta subserie debe conservarse a traves de la digitalización.
09.05	Informes							
09.05.01	Informes de auditorías internas	2	5			X		Una vez terminado su tiempo de retención en el archivo de gestión esta subserie se elimina, porque su información se consolida en el informe de gestión que esta oficina emite.
09.05.02	Informe de indicadores de gestion y estandar de desempeño	2	5			X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central esta subserie se microfilma para su posterior eliminación.
09.11	Manual							
09.11.01	Manual de sistema de gestión de calidad	5	2			X		Los manuales deben ser transferidos al archivo central, una vez transcurrido el tiempo de vigencia del mismo; asi mismo debe conservarse por un periodo de 1 año en el archivo central para su microfilmación.

Disposición Final:

CT : Conservación Total = I => Indefinido en el tiempo

E : Eliminación

S : Selección

M : Microfilmación/Digitalización

MU

Am



TRANSCARIBE
COMITÉ GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

No.	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	TANIA DIAZ SABBAGH	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	<i>Tania Diaz Sabbagh</i>
2	LILIANA CABALLERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA JURIDICA	<i>Liliana Caballero</i>
3	ALVARO CARABALLO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	<i>Alvaro Caraballo</i>
4	ESTEBANA PEÑATE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<i>Estebana Peñate</i>
5	HEIDY GARCÍA	DIRECTORA FINANCIERA	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<i>Heidy Garcia</i>
6	ERIKA BANQUEZ	SECRETARIA DE GERENCIA	GERENCIA	<i>Erika Banquez</i>
7	CRISTIAN CORTES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DIRECCION DE OPERACIONES	<i>Cristian Cortes</i>
8	SANDRA BOHORQUEZ	ASESORA EXTERNO	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<i>Sandra Bohorquez</i>
9	CESAR ARCINIEGAS	ASESOR EXTERNO	DIRECCION DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA	<i>Cesar Arciniegas</i>