

# GERENCIA

# 1000

Código  
TGI-01

 Fecha de última actualización  
Diciembre de 2017

 Versión  
01

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.01.01.	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> ACCIONES DE TUTELA ✓ Acción de tutela ✓ Notificación ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Autos de trámite ✓ Alegato de conclusión ✓ Fallo o sentencia	3	5			X		Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra cualitativa de acciones de tutela que hayan impactado el desarrollo misional de Masivo de Occidente S.A.S.  Teniendo en cuenta que es una serie poco voluminosa la muestra deberá ser del 10% anual, atendiendo en primera instancia el factor cualitativo. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.01.02.	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b> ACCIONES POPULARES ✓ Acción popular ✓ Notificación ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Autos de trámite ✓ Alegato de conclusión ✓ Fallo de sentencia	3	5			X		Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra cualitativa de acciones de tutela que hayan impactado el desarrollo misional de Masivo de Occidente S.A.S.  Teniendo en cuenta que es una serie poco voluminosa la muestra deberá ser del 10% anual, atendiendo en primera instancia el factor cualitativo. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.02.01.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ✓ Citación ✓ Acta ✓ Lista de asistencia	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración y tienen valor histórico para la Institución.
1000.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité de Gerencia	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración y tienen valor histórico para la Institución.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.02.06.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Citación ✓ Acta ✓ Lista de asistencia	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la Administración y tienen valor histórico para la Institución.
1000.04.01.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS ✓ Documento de identidad ✓ Certificado de existencia y representación legal (Personería Jurídica) ✓ Contrato ✓ Otro sí ✓ Comunicaciones oficiales	3	18				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central proceda a su eliminación por ser un subserie documental que no genera valores secundarios y su valor administrativo y legal ya cumplió vigencia. La demás documentación se eliminará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.04.02.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE COMODATO Copia cédula de representante legal Certificado de existencia y representación legal Copia registro único tributario Referencia comerciales Registro de proveedor Certificado bancario Contrato Resolución de habilitación Póliza de calidad Póliza de cumplimiento Acta de inicio Actas de seguimiento Otro sí Comunicaciones oficiales Acta de terminación y/o liquidación	3	18				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, proceda a seleccionar muestra cualitativa del 10%, de contratos de comodato que aportaran al cumplimiento de la misión y la visión institucional de Masivo de Occidente S.A.S., ej: contratos de comodato de Instalaciones físicas desde donde se realizaba el despacho de vehículos de pasajeros, priorizando el aspecto cualitativo. La demás documentación se eliminará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.

Código  
TGI-01

 Fecha de última actualización  
Diciembre de 2017

 Versión  
01

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.04.03.	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE COMPRAVENTA</b> ✓ Solicitud de compra ✓ Orden de compra ✓ Cotización ✓ Copia de la cédula del representante legal ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Copia registro único tributario ✓ Certificado bancario ✓ Contrato ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Acta de inicio ✓ Actas de seguimiento ✓ Otro sí ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Acta de terminación y o liquidación	3	18			X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, proceda a seleccionar muestra cualitativa del 10%, de contratos de compra de vehículos, plantas físicas, y bienes relacionados con el patrimonio de Masivo de Occidente S.A.S. La demás documentación se eliminará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.04.04.	<b>CONTRATOS</b> <b>CONTRATOS DE CONCESION</b> Licitación Resolución metropolitana de habilitación capacidad transportadora Notificación resolución transportadora Contrato Póliza Acta de inicio Endoso Acta de entrega de equipos y recaudos Otro sí Comunicaciones Oficiales Acta de finalización	3	18	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, se transfiera al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse del documento esencial para el funcionamiento de la Entidad. Este documento tiene valor histórico porque permite la reconstrucción de la historia de Masivo de Occidente S.A.S.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.04.05.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE MANTENIMIENTO ✓ Solicitud de compra ✓ Orden de compra ✓ Cotización ✓ Copia cédula de representante legal ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Copia registro único tributario ✓ Referencia comerciales ✓ Registro de proveedor ✓ Certificado bancario ✓ Contrato ✓ Póliza de calidad ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Acta de inicio ✓ Actas de seguimiento ✓ Otro sí ✓ Certificados de calibración de equipos ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Actas de terminación y/o liquidación	3	18			X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, proceda a seleccionar muestra cualitativa del 10%, de contratos de mantenimiento de vehículos, plantas físicas, y bienes relacionados con el patrimonio de Masivo de Occidente S.A.S. La demás documentación se eliminará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.04.06.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE OBRA Solicitud de compra Orden de compra Cotización Copia de la cédula del representante legal Certificado de existencia y representación legal Copia registro único tributario Certificado bancario Contrato	3	18	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, se transfiera al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse del documentos que dan cuenta de procesos administrativos que permitieron el funcionamiento de la Empresa. Este documento tiene valor histórico porque permite la reconstrucción de la historia de Masivo de Occidente S.A.S.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.04.06.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE OBRA ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Póliza de estabilidad de la obra ✓ Acta de inicio ✓ Acta de seguimiento ✓ Otro sí ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Acta de terminación y o liquidación	3	18	X	X			<p>Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, se transfiera al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse del documento que dan cuenta de procesos administrativos que permitieron el funcionamiento de la Empresa. Este documento tiene valor histórico porque permite la reconstrucción de la historia de Masivo de Occidente S.A.S.</p>
1000.04.07.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Solicitud de la contratación ✓ Orden de contratación ✓ Cotización ✓ Copia de la cédula del representante legal ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Copia registro único tributario ✓ Certificado bancario ✓ Contrato ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Acta de inicio ✓ Informe de seguimiento ✓ Cuenta de cobro ✓ Pago de seguridad social ✓ Otro sí ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Acta de terminación y o liquidación	3	77			X		<p>Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra cualitativa de los contratos relacionados con procesos de asesoría y consultoría a la alta dirección en aspectos que generen alto impacto institucional en el servicio prestado a la comunidad y los resultados obtenidos por la organización.</p> <p>Teniendo en cuenta que es una serie de alta producción anual seleccionar muestra de 5% atendiendo en primera instancia el factor cualitativo. La demás documentación se eliminará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.</p>

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	M/D	S	E		
1000.04.08.	<b>CONTRATOS</b> CONTRATOS DE SUMINISTROS ✓ Solicitud de compra ✓ Orden de compra ✓ Cotización ✓ Copia de la cédula del representante legal ✓ Certificado de existencia y representación legal ✓ Copia registro único tributario ✓ Certificado bancario ✓ Contrato ✓ Póliza de cumplimiento ✓ Comunicaciones Oficiales ✓ Acta de entrega a satisfacción	3	18					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central proceda a su eliminación por ser un subserie documental que no genera valores secundarios y su valor administrativo y legal ya cumplió vigencia. La eliminación se realizará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.06.01.	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta ✓ Anexos	3	4					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia. La eliminación se realizará previo concepto del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1000.09.01.	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicado de remisión del informe ✓ Informe	3	4	X					Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser parte del patrimonio documental de la administración y evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1000.09.03.	<b>INFORMES</b> INFORMES ESTRATÉGICOS ✓ Informe de revisión por la Dirección al Sistema de gestión integral - SGI.	3	4	X					Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

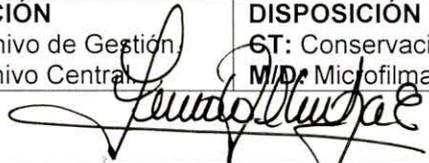
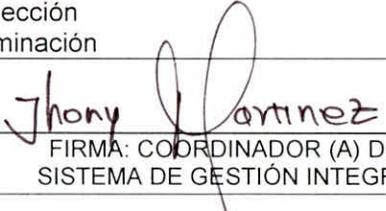
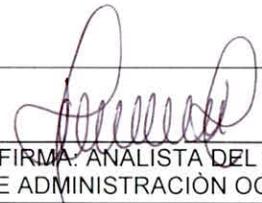
DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1000 GERENCIA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.09.03.	<b>INFORMES</b> INFORMES ESTRATÉGICOS ✓ Informe de sostenibilidad	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1000.14.02.	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION ✓ Plan de acción	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1000.14.03.	<b>PLANES</b> PLANES DE CONTROL DE LAVADO DE ACTIVOS, FINANCIACION DEL TERRORISMO Y POLITICA ANTICORRUPCIÓN	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1000.15.22.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE REVISION POR LA DIRECCION	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1000.16.01.	<b>PROCESOS</b> PROCESOS JUDICIALES ✓ Demanda ✓ Notificación ✓ Contestación ✓ Pruebas ✓ Autos de trámite ✓ Alegato de conclusión ✓ Fallo de sentencia	3	5				X	Después de cumplidos los términos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, seleccionar muestra cualitativa de demandas que afectaran el desarrollo misional de Masivo de Occidente S.A.S.  Teniendo en cuenta que es una serie poco voluminosa la muestra deberá ser del 10% anual, atendiendo en primera instancia el factor cualitativo. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):	1000 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1000 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1000.19.01.	<b>TITULOS</b> TITULOS DE PROPIEDAD ✓ Registro de marcas ✓ Formulario de registro de marca ✓ Arte de la marca ✓ Recibo de pago ✓ Resolución de la Superintendencia de industria y comercio ✓ Solicitud de registro de marca ✓ Notificación registro de marca ✓ Resolución de aprobación o negación de registro de marca ✓ Solicitud apelación registro de marca ✓ Resolución para resolver recurso de apelación registro marcario. ✓ Resolución de concesión registro marcario ✓ Certificación de notificación acto administrativo	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1000.19.01.	<b>TITULOS</b> TITULOS DE PROPIEDAD ✓ Escritura pública ✓ Certificado de tradición ✓ Licencias	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión <b>AC:</b> Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>GT:</b> Conservación total <b>M/D:</b> Microfilmación -Digitalización	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
 Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# GERENCIA DE TALENTO HUMANO 1100

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ Acta de comité de asuntos laborales	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1100.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ Acta de comité de convivencia laboral	3	4	X				Al término de su retención en Archivo Central, la subserie documental se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total por tratarse de información que refleja las decisiones de la Administración.
1100.03.03.	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE NOMINA ✓ Comprobante de nómina ✓ Memorando novedades de nómina	3	97			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar muestra representativa del 5% por cada 5 años de producción, dando prelación a las nóminas liquidadas en los meses de junio y diciembre, como fuente de información de investigaciones de factores y conceptos salariales en diferentes épocas.
1100.08.01.	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS LABORALES ✓ Requisición de personal FGTH-02 ✓ Hoja de vida ✓ Fotocopia documento de identidad ✓ Certificado de la procuraduría ✓ Certificado de antecedentes judiciales ✓ Simit ✓ Copia de licencia de conducción ✓ Certificados laborales ✓ Certificados de estudio ✓ Pruebas psicotécnicas o proyectivas ✓ Informe de visita domiciliaria y estudio de seguridad ✓ Matricula de cuenta bancaria o carta de apertura ✓ Afiliación a empresa promotora de salud ✓ Afiliación a fondo de pensión ✓ Afiliación a fondo de cesantías ✓ Afiliación a caja de compensación familiar	3	78			X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la empresa que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión empresarial desde lo administrativo y del sector transporte. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Las demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.
DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

	AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.08.01.	3	78			X		<p><b>HISTORIAS</b>  <b>HISTORIAS LABORALES</b>                      ✓ Afiliación a Aseguradora de Riesgos Laborales                      ✓ Resumen exámenes médicos de ingreso                      ✓ Contrato laboral FGTH-09                      ✓ Ficha de ingreso FGTH-07                      ✓ Inducción al puesto de trabajo                      ✓ Carta de entrega del carnet empresarial                      ✓ Evaluación periodo de prueba                      ✓ Reinducción al puesto de trabajo                      ✓ Evaluación de desempeño                      ✓ Otro si                      ✓ Comunicaciones Oficiales                      ✓ Solicitudes de vacaciones                      ✓ Solicitudes de liquidación                      ✓ Solicitud de liquidación de cesantías parciales                      ✓ Solicitudes de incremento, ajustes o modificaciones                      ✓ Solicitudes de embargos judiciales                      ✓ Afectación de incentivos                      ✓ Licencias no remuneradas                      ✓ Constancias de entrega de dotación                      ✓ Suspensiones                      ✓ Autorización de descuentos de nómina                      ✓ Resumen de exámenes periódicos                      ✓ Incapacidades                      ✓ Solicitud cambio de cargo FGTH-08                      ✓ Renuncia                      ✓ Aceptación de renuncia                      ✓ Desvinculación de ARL y CCF</p> <p>Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la empresa que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión empresarial desde lo administrativo y del sector transporte. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Las demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.</p>

Código  
TGI-01

 Fecha de última actualización  
Diciembre de 2017

 Versión  
01

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.08.01.	<b>HISTORIAS</b> HISTORIAS LABORALES ✓ Resumen exámenes médicos de retiro ✓ Seguimiento incidente y accidentes de trabajo ✓ Registro de recomendaciones para laborar ✓ Lección aprendida ✓ Cartas de compromiso ✓ Examen de toxicología	3	78			X		Serie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procede a realizar una muestra representativa de las historias laborales de empleados de la empresa que influyeron en el desarrollo y fortalecimiento de la misión empresarial desde lo administrativo y del sector transporte. Las historias laborales seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total. Las demás se eliminan previo aval del Comité Interno de Archivo y dejando como evidencia del proceso los respectivos inventarios y actas de eliminación.
1100.09.04.	<b>INFORMES</b> INFORMES INSTITUCIONALES ✓ Informe de gestión anual	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS Matriz de selección de personal	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.14.02.	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1100.14.04.	<b>PLANES</b> PLANES DE FORMACION ✓ Plan de formación ✓ Diagnóstico ✓ Memorias de capacitación ✓ Listas de asistencia ✓ Evaluación logística ✓ Evaluación de formación ✓ Informe de evaluación	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA					
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.15.02.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION CONTRACTUAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1100.15.05.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE BIENESTAR LABORAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1100.15.09.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1100.15.11.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1100.15.13.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE DESEMPEÑO SOCIAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1100.15.23.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE SUMINISTRO DE PERSONAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.17.03.	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES Programa de Bienestar Laboral ✓ Diagnóstico ✓ Plan de comunicaciones ✓ Plan de riesgos psicosocial ✓ Plan de clima organizacional	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES Programa de clima organizacional ✓ Encuesta de clima organizacional ✓ Informe de clima organizacional ✓ Lista de asistencia ✓ Plan de acción de clima organizacional ✓ Informes de seguimiento	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES Programa de comunicación interna ✓ Mapa de relacionamiento ✓ Plan de acción ✓ Actas de reunión ✓ Lista de asistencia	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES Programa de cultura organizacional ✓ Mapa de cultura organizacional ✓ Plan de cultura organizacional	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1100 GERENCIA DE TALENTO HUMANO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1100.17.03.	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES Programa de Gestión Social ✓ Caracterización socio demográfica de la zona de influencia ✓ Plan de acción ✓ Actas de reunión ✓ Lista de asistencia	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.17.03.	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES ✓ Programa de responsabilidad social empresarial ✓ Diagnóstico ✓ Plan de acción ✓ Informe	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.
1100.17.03.	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES ✓ Programa de riesgo psicosocial ✓ Informe de riesgo psicosocial ✓ Plan de acción	3	5	X	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se digitaliza la sub serie para garantizar respaldo y mejorar acceso a la información, posterior a esto se transfiere al archivo histórico para su conservación definitiva.

**CONVENCIONES**

**RETENCIÓN**

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación -Digitalización

**DISPOSICIÓN FINAL**

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA: GERENTE

FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
 Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# GERENCIA FINANCIERA 1200

DEPENDENCIA (Sección):	1000 GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1200 GERENCIA FINANCIERA			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité de compras	3	4	X	X			Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo Central, se digitaliza para minimizar su manipulación y tenerla soportada en otro medio en caso de siniestros, y se transfiere al Archivo Histórico para su conservación permanente por tratarse de documentos que reflejan las decisiones de la administración y tienen valor histórico para la Institución.
1200.02.07.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNION ✓ Acta de reunión grupo primario	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.03.01.	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE EGRESO ✓ Comprobante de egreso ✓ Asiento contable ✓ Causación ✓ Soporte de pago de transferencia electrónica ✓ Factura ✓ Cuenta de cobro ✓ Cheque ✓ Entrada almacén ✓ Orden de trabajo ✓ Orden de compra ✓ Comprobante DI ✓ Renta de vehículos ✓ Provisiones (ps) ✓ Notas débito bancarias	3	17				X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1200 GERENCIA FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					
		AG	AC	CT	M/D	S	E		
1200.03.02	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE INGRESO ✓ Comprobante de ingreso ✓ Asiento contable ✓ Colilla de pago ✓ Factura de venta ✓ Soporte de transacción bancaria ✓ Comprobantes ingresos operacionales metro IM	3	17					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1200.03.04	<b>COMPROBANTES</b> COMPROBANTES DE INDIRECTOS ✓ comprobante indirecto ✓ Ajustes y reclasificaciones ✓ Ajustes de cierre ✓ Ajustes indirectos DIN ✓ Ajustes NIIF (NII) ✓ Traslados bancarios	3	17					X	Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central esta subserie se elimina ya que sus valores contables y fiscales han sido superados y no desarrolla valores secundarios; Además dicha información se consolida en los Estados Financieros y libros oficiales de la administración. La eliminación se realizará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Declaración al impuesto CREE	3	8					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Declaración autor retención CREE	3	8					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Declaración de impuesto a la riqueza	3	8					X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1200 GERENCIA FINANCIERA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de impuesto de Industria y Comercio	3	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de renta	3	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.05.01	<b>DECLARACIONES</b> DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de retención en la fuente	3	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.09.01	<b>INFORMES</b> INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL ✓ Solicitud del organismo que vigila o controla ✓ Comunicado de remisión del informe ✓ Informe	3	4	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser parte del patrimonio documental de la administración y evidenciar los distintos requerimientos de los organismos de control.
1200.09.02	<b>INFORMES</b> INFORMES CONTABLES ✓ Conciliación Bancaria ✓ Extractos bancarios ✓ Reporte de caja y bancos	3	10				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.09.02	<b>INFORMES</b> INFORMES CONTABLES ✓ Información exógena ✓ Certificado de entrega de informe	3	10				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1200 GERENCIA FINANCIERA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.09.02	<b>INFORMES</b> INFORMES CONTABLES ✓ Informe de estados financieros	3	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transfiera al Archivo Histórico para su conservación total, por ser información que da cuenta del estado global de las finanzas de la Empresa, en un determinado periodo de tiempo.
1200.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo Facturas de venta	3	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo Ordenes de compras	3	8				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Acta de entrega de equipos de cómputo	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Contingencia ingreso almacén	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control de herramientas	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control Devolución Interna de Inventarios	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1200 GERENCIA FINANCIERA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Registro de proveedores ✓ Registro único de cámara de comercio ✓ Registro único tributario ✓ Cuenta corriente ✓ Certificado de cámara de comercio ✓ Referencias ✓ Estados financieros ✓ Lista de control de activos extranjeros ✓ Evaluación de proveedores ✓ Carta de evaluación de proveedores críticos	3	3					X La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Requisición de mantenimiento	3	3					X La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1200.11.01	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS ✓ Inventario de activos fijos ✓ Ajuste inventario ✓ Acta análisis de diferencias inventario físico	3	4					X La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia, ya que dichos inventarios se actualizan cada año y el tiempo de ajustes está ampliamente contemplado.
1200.12.01	<b>LIBROS OFICIALES</b> LIBRO DIARIO ✓ Libro Diario	3	10	X				Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.
1200.12.02	<b>LIBROS OFICIALES</b> LIBRO MAYOR ✓ Libro mayor	3	10	X				Se conservan totalmente debido a que estos documentos consolidan información contable con disposición de eliminación, reflejan la gestión financiera y permiten reconstruir la memoria económica de la entidad.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1200 GERENCIA FINANCIERA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.15.06	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.15.10	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE COMPRAS Y SELECCIÓN, EVALUACION Y REVALUACION DE PROVEEDORES	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.15.16	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE GESTION DE ALMACEN	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.15.18	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE GESTION DEL FLUJO DE TESORERIA	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.18.16	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA LA ELABORACION DE RECIBOS DE CAJA DE INGRESOS OPERACIONALES	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

<b>DEPENDENCIA (Sección):</b>		<b>1000 GERENCIA</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección):</b>		<b>1200 GERENCIA FINANCIERA</b>						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1200.18.17	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA LA PREPARACION DE LA PROGRAMACION DE PAGOS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.18.18	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA TRANSFERENCIA ENTRE CUENTAS PROPIAS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1200.19.02	<b>TITULOS</b> TITULOS VALOR Inversiones Formulario de apertura de cuenta fiducia Inversiones Soportes de consignación	3	1				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**CONVENCIONES**

**RETENCIÓN**

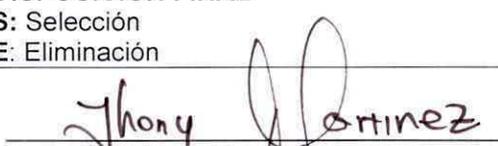
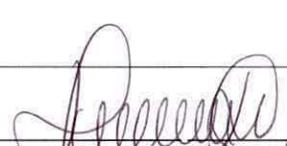
**AG:** Archivo de Gestión.  
**AC:** Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**

**CT:** Conservación total  
**M/D:** Microfilmación -Digitalización

**DISPOSICIÓN FINAL**

**S:** Selección  
**E:** Eliminación

 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL
--	---	--

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
Acto administrativo: Acuerdo N °008 de 2017

# GERENCIA DE OPERACIONES 1300

DEPENDENCIA (Sección):	1000 GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1300 GERENCIA DE OPERACIONES			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1300.02.07.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNION ✓ Acta	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1300.14.07.	<b>PLANES</b> PLANES ESTRATÉGICOS ✓ Plan estratégico de seguridad vial	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1300.14.08.	<b>PLANES</b> PLANES OPERATIVOS ✓ Plan de servicio operacional PSO	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1300.14.08.	<b>PLANES</b> PLANES OPERATIVOS ✓ Plan operativo normalizado	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1300.15.04.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE PRODUCTO NO CONFORME	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.15.14.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE SERVICIOS DE ALIMENTACION	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1300.15.19.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE GESTION OPERACIONAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.15.20.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE PLANEACION DE LA OPERACIÓN	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.15.24.	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE LA OPERACIÓN	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.02.	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE APLICACIÓN DE PRUEBA DE ALCOHOLEMIA	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.03.	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

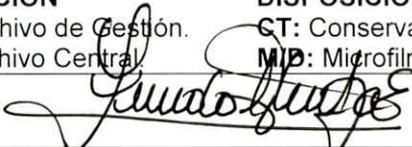
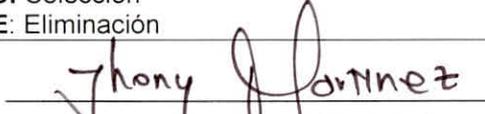
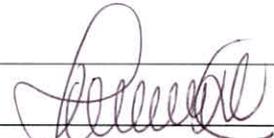
Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1300.18.04	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE GESTION DEL DESEMPEÑO	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.06	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE PRE ALISTAMIENTO DE VEHÍCULOS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.07	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE PROGRAMACIÓN DE SERVICIOS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.08	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL SERVICIO	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.09	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE REPORTE Y MANEJO DE ACCIDENTE VIAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1300.18.11	PROTOCOLOS PROTOCOLO MANEJO DE CONTINGENCIAS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1300.18.13	PROTOCOLOS PROTOCOLO PARA CONCILIACIÓN DE KILÓMETROS COMERCIALES Y DESINCENTIVOS	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b> <b>AG:</b> Archivo de Gestión. <b>AC:</b> Archivo Central.	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>CT:</b> Conservación total <b>MD:</b> Microfilmación -Digitalización	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> <b>S:</b> Selección <b>E:</b> Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
 Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y PROGRAMACIÓN 1310

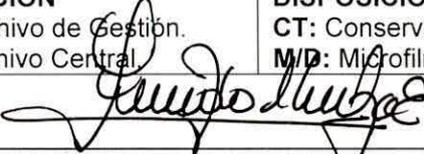
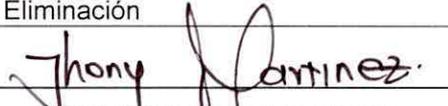
DEPENDENCIA (Sección):		1300.GERENCIA DE OPERACIONES		
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1310. COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y PROGRAMACIÓN		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1310.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS ✓ Bitácora de operaciones	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b> AG: Archivo de Gestión. AC: Archivo Central	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> CT: Conservación total M/D: Microfilmación -Digitalización	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b> S: Selección E: Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017

Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# CENTRO DE MANDO OPERACIONAL 1320

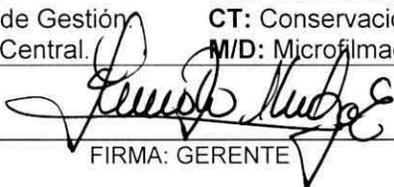
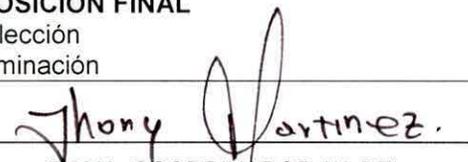
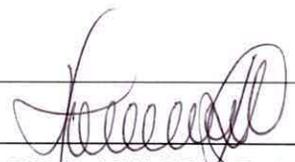
DEPENDENCIA (Sección):	1300.GERENCIA DE OPERACIONES			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1320 CENTRO DE MANDO OPERACIONAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1320.02.04.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE CONCILIACIÓN ✓ Actas de conciliación de indicador de desempeño	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1320.02.04.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE CONCILIACIÓN ✓ Acta de conciliación en kilómetros	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>AG:</b> Archivo de Gestión	<b>CT:</b> Conservación total	<b>S:</b> Selección
<b>AC:</b> Archivo Central.	<b>M/D:</b> Microfilmación -Digitalización	<b>E:</b> Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017

Acto administrativo: Acuerdo N °008 de 2017

# DESPACHOS

## 1330

DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES		
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1330 DESPACHOS		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1330 DESPACHOS						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1330.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS ✓ Planilla salida despachos	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1330.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS ✓ Solicitud de personal	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

<b>CONVENCIONES</b>		
<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
AG: Archivo de Gestión.	CT: Conservación total	S: Selección
AC: Archivo Central	M/D: Microfilmación -Digitalización	E: Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
 Acto administrativo: Acuerdo N °008 de 2017

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1330.02.07.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIÓN ✓ Acta de reunión de grupo de trabajo	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1330.09.04.	<b>INFORMES</b> INFORMES INSTITUCIONALES ✓ Informe de alcoholemia	3	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1330.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS ✓ Lista de chequeo operacional	3	4		X	X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central seleccione muestra cualitativa; relación con incidentes, percances o accidentes de tránsito, relación con daños graves a vehículos y demás temas de interés para la gerencia de operaciones. La muestra seleccionada se digitaliza. Como esta serie documental es de alto volumen, la muestra debe ser del 3% anual.  La documentación no seleccionada se eliminará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1330.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTOS ✓ Novedad operacional	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1330.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Planilla de alcoholimetría	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

# CALIDAD Y SEGURIDAD VIAL

## 1340

DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES		
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1340 CALIDAD Y SEGURIDAD VIAL		
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1340.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité de investigaciones	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1340.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de Comité de seguridad vial	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1340.02.07.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIÓN ✓ Acta de reunión ARL	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1340.07.01.	<b>HISTORIALES</b> HISTORIALES DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO ✓ Matrícula ✓ Certificación Ecológica ✓ Declaración de Importación ✓ Certificado Entrega de Vehículo ✓ SOAT ✓ Tarjeta de Operación ✓ Tarjeta Nacional del Carrocero ✓ Formulario de Solicitud de Trámites del Registro Nacional de Automotor ✓ Recaudo Secretaria de Movilidad ✓ Certificado de Emisiones de Prueba Dinámica ✓ Factura Chasis ✓ Factura Carrocería ✓ Ficha de Homologación Chasis ✓ Ficha de Homologación Carrocería	3	3	X	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1340 CALIDAD Y SEGURIDAD VIAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1340.07.01.	<b>HISTORIALES</b> HISTORIALES DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO ✓ Improntas ✓ Impronta Chasis ✓ Impronta Carrocerías ✓ Impronta de Serie ✓ Resolución del Área Metropolitana Contrato de Concesión ✓ Técnico Mecánica ✓ Informe de Revisión Técnico Mecánica y de Gases ✓ Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Gases ✓ Impuestos de Circulación y Tránsito ✓ Póliza de Responsabilidad Civil Contractual y Extracontractual ✓ Póliza Todo Riesgo ✓ Reporte de Incidentes Viales Fop-07,01 ✓ Informe Inspector de Vía ✓ Formato Único Reporte E Investigación de Incidentes ✓ Registro Fotográfico (Digital) ✓ Aviso de Siniestro de Automóviles (Colisiones Y/O Lesionados) ✓ Notificación de Audiencia Pública (Cuando Hay Tránsito O Fuga) ✓ Informe Policial de Accidente de Tránsito (Croquis) ✓ Informe Por Daños En Tránsito (Fallo) ✓ Acuerdo Transaccional y Conciliatorio (Siempre y Cuando No Exista Ni Audiencia, Croquis, Fallo) ✓ Lección Aprendida Fgi-38.01 ✓ Soportes de la Investigación ✓ Cotización Daño ✓ Factura ✓ Fotomultas ✓ Soportes de la Investigación ✓ Comparendos	3	3	X	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1340 CALIDAD Y SEGURIDAD VIAL						

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1340.07.01.	<b>HISTORIALES</b> HISTORIALES DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO ✓ Proceso Judicial ✓ Certificación Técnica En Identificación de Automotores Policía Nacional ✓ Certificado de Desintegración Física Navitrans ✓ Manual de Partes de Iveco Daily (Formato Físico) ✓ Garantía Carrocería ✓ Garantía de Chasis ✓ Orden de Trabajo Internas y Externas ✓ Certificados Revisión Técnicos Mecánicas ✓ Certificados Revisión Chip Gas ✓ Certificados Prueba de Hidrostática de Cilindros de Gas ✓ Historial del Vehículo Tránsito ✓ Certificado de Impuestos ✓ Acta de Entrega de Vehículo	3	3	X	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1340.07.02.	<b>HISTORIALES</b> HISTORIALES DE VEHICULOS RACIONALIZADOS ✓ Contrato de compraventa ✓ Improntas ✓ Resolución de inactivación ✓ Resolución de desvinculación ✓ Copia documento de identidad vendedor ✓ Matrícula vehículo ✓ Tarjeta de operación ✓ Certificado de desintegración ✓ Resolución de inhabilitación de licencia ✓ SOAT	3	3	X	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1300 GERENCIA DE OPERACIONES						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1340 CALIDAD Y SEGURIDAD VIAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1340.09.04	<b>INFORMES</b> INFORMES INSTITUCIONALES ✓ Informe de Auditoría ARL	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1340.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control de y Novedades en vía	3	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1340.14.02	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION ✓ Plan de acción	3	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**CONVENCIONES**

<b>RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>
<b>AG:</b> Archivo de Gestión.	<b>CT:</b> Conservación total	<b>S:</b> Selección
<b>AC:</b> Archivo Central	<b>M/D:</b> Microfilmación -Digitalización	<b>E:</b> Eliminación
 FIRMA: GERENTE	 FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	 FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# GERENCIA DE MANTENIMIENTO 1400

DEPENDENCIA (Sección):	1000 GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1400 GERENCIA DE MANTENIMIENTO

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1400.02.03	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité de mantenimiento y operaciones	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.13.02	<b>MANUALES</b> MANUAL DE INSTALACIÓN SOFTWARE EASY	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.13.03	<b>MANUALES</b> MANUAL DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SENIOR G6.	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.13.04	<b>MANUALES</b> MANUAL DE PARTES DE IVECO DAILY	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.13.06	<b>MANUALES</b> MANUAL DE SERVICIO IVECO DAILY	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.13.07	<b>MANUALES</b> MANUAL DE USO SOFTWARE INFOMANTE	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1400.14.02	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN ✓ Plan de acción	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1400.15.03	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE MANTENIMIENTO	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1400 GERENCIA DE MANTENIMIENTO						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1400.15.21	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

							documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1400.15.25	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTO	3	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1400.18.01	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO	3	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1400.18.12	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA CAMBIO DE BANDAS DE EMERGENCIA Y DISCO	3	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1400.18.19	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA USO DEL CARRO TALLER	3	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

CONVENCIONES

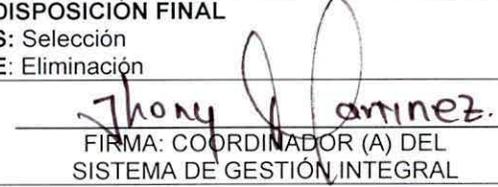
**RETENCIÓN**  
**AG:** Archivo de Gestión.  
**AC:** Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**  
**CT:** Conservación total  
**M/D:** Microfilmación -Digitalización

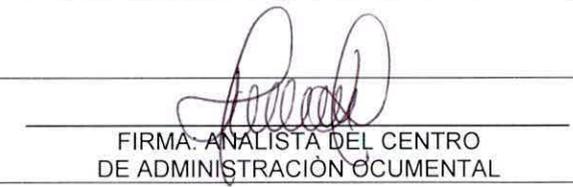
**DISPOSICIÓN FINAL**  
**S:** Selección  
**E:** Eliminación



FIRMA: GERENTE



FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017  
 Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 1410

DEPENDENCIA (Sección):	1400 GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1410 PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1410.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Recepción de vehículos	3	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1410.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Reporte de novedades diarias	3	2				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1410.14.05.	<b>PLANES</b> PLANES DE MANTENIMIENTO ✓ Plan de mantenimiento de equipos e infraestructura	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1410.14.05.	<b>PLANES</b> PLANES DE MANTENIMIENTO ✓ Plan de mantenimiento de flota	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1410.14.07.	<b>PLANES</b> PLANES ESTRATÉGICOS ✓ Plan estratégico de mantenimiento	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1410.17.04.	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS TÉCNICOS ✓ Programa de calibración ✓ Calibración tacógrafo ✓ Calibración equipo de mantenimiento	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

**CONVENCIONES**

**RETENCIÓN**

AG: Archivo de Gestión.

AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación -Digitalización

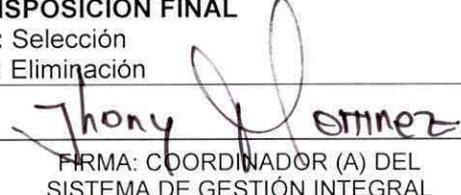
**DISPOSICIÓN FINAL**

S: Selección

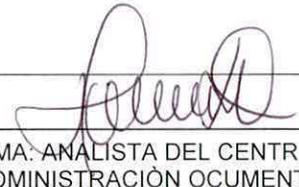
E: Eliminación



FIRMA: GERENTE



FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017

Acto administrativo: Acuerdo N°008 de 2017

# MANTENIMIENTO

## 1420

DEPENDENCIA (Sección):	1400 GERENCIA DE MANTENIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1420 MANTENIMIENTO			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1420.02.02.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE BAJAS ✓ Acta de bajas de equipos	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1420.02.05.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE ENTREGA ✓ Acta de entrega de equipos y herramientas	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1420.02.07.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE REUNIÓN ✓ Acta de reunión grupo de trabajo	3	4				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1420.10.02.	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Orden de trabajo	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1420.11.02.	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS ✓ Inventario de equipos y herramientas	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.

**CONVENCIONES**

**RETENCIÓN**

AG: Archivo de Gestión.

AC: Archivo Central

**DISPOSICIÓN FINAL**

CT: Conservación total

M/D: Microfilmación -Digitalización

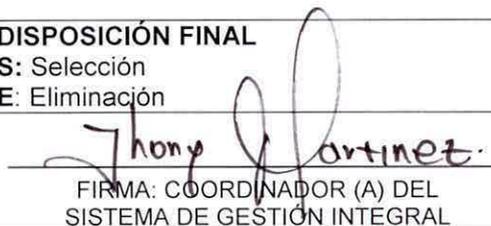
**DISPOSICIÓN FINAL**

S: Selección

E: Eliminación



FIRMA: GERENTE



FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017

Acto administrativo: Acuerdo N °008 de 2017

# COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 1500

DEPENDENCIA (Sección):	1000 GERENCIA			
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):	1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b> TGI-01	<b>Fecha de última actualización</b> Diciembre de 2017	<b>Versión</b> 01
-------------------------	---	----------------------

		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité de emergencias	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Acta de comité interno de archivo	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.02.03.	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ ✓ Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo Copasst ✓ Lista de asistencia	3	4	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.09.04	<b>INFORMES</b> INFORMES INSTITUCIONALES ✓ Informe de gestión	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo comunicaciones oficiales internas	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo comunicaciones oficiales recibidas	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.10.01	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> CONSECUTIVOS ✓ Consecutivo PQRS ✓ Reporte de quejas reclamos y sugerencias ✓ Consolidado de PQRS	3	3	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control de entrega de correspondencia externa	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control de entrega de correspondencia interna	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Control Planillas de ingreso visitantes	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Reporte de objetos perdidos	3	3				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.02	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ✓ Seguimiento reuniones y actividades arl	3	10				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.10.03	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> INSTRUMENTOS DE CONTROL, DESCRIPCIÓN Y CONSULTA ✓ Tablas de retención documental ✓ Encuestas de estudios de unidad documental ✓ Cuadro de clasificación documental ✓ Nomograma ✓ Acta de aprobación del Comité Interno de Archivo ✓ Acto administrativo emitido por el CDA convalidando las TRD	3	5	X				Constituyen parte del patrimonio documental de la administración. Se conservan todas las versiones por ser instrumentos que reflejan los cambios orgánico-administrativos y su relación con funciones. Además advierte la disposición final de la información administrativa y es el soporte legal de la documentación eliminada; para resolver requerimientos de organismos de vigilancia y control y orientar a estos sobre las oficinas donde se debe atender información según la responsabilidad y función.

Código TGI-01	Fecha de última actualización Diciembre de 2017	Versión 01
------------------	--	---------------

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.11.03	<b>INVENTARIOS</b> INVENTARIOS DOCUMENTALES ✓ Inventario documental de Archivo Central	3	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se traslada al Archivo Histórico para ser conservado totalmente como evidencia de la óptima aplicación a las TRD y TVD, del adecuado control de Transferencias Documentales y como herramienta esencial para la administración documental en el Archivo Central.
1500.13.01	<b>MANUALES</b> MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL	3	5	X				Al término de su retención en Archivo Central, la sub serie se transfiere al Archivo Histórico, para su conservación total por tratarse de documentos que reflejan la visión y el compromiso de la alta dirección de la Empresa en la implementación de sistemas de gestión.
1500.13.05	<b>MANUALES</b> MANUAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTAL (SSTA) PARA CONTRATISTA	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.14.01	<b>PLANES</b> PLANES AMBIENTALES ✓ Plan de control de derrames ✓ Evaluación simulacro de derrames	3	8			X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central seleccione muestra cualitativa; relacionada con los planes ambientales en los cuales Masivo de Occidente haya tenido un aporte representativo para la comunidad y/o se presenten aportes positivos al medio ambiente que requieran ser documentados. Cómo esta serie documental es de bajo volumen, la muestra debe ser del 15% anual. La documentación no seleccionada se eliminará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.
1500.14.01	<b>PLANES</b> PLANES AMBIENTALES ✓ Plan de manejo ambiental ✓ Informe medición fuente ruido fuentes fijas ✓ Informe caracterización de vertimientos ✓ Informe mediciones de emisiones cabina de pintura ✓ Plan de manejo integral de residuos sólidos y peligrosos ✓ Certificación de disposición final de residuos ✓ Licencias ambientales para la gestión de residuos peligrosos	3	8			X		Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central seleccione muestra cualitativa; relacionada con los planes ambientales en los cuales Masivo de Occidente haya tenido un aporte representativo para la comunidad y/o se presenten aportes positivos al medio ambiente que requieran ser documentados. Cómo esta serie documental es de bajo volumen, la muestra debe ser del 15% anual. La documentación no seleccionada se eliminará con el aval del Comité Interno de Archivo y se consignará en las actas e inventarios de eliminación de documentos.

Código  
TGI-01

 Fecha de última actualización  
Diciembre de 2017

 Versión  
01

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA						PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.14.02	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCION Plan de acción	3	5				X	La Sub serie se elimina al término de su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que solo tienen valor informativo y su valor administrativo ya cobro vigencia.
1500.14.06	<b>PLANES</b> PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓ Plan de manejo de sustancias químicas ✓ Programa de prevención de consumo de alcohol y drogas PGGI-02	3	8	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.14.06	<b>PLANES</b> PLANES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓ Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias ✓ Listado de asistencia	3	8	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.15.01	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS PGI-03	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.07	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE ANALISIS DE DATOS Y MEJORA CONTINUA PGI-03	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.08	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE ATENCION A QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PGI-09	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.12	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE CONTROL OPERACIONAL SSTA	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

DEPENDENCIA (Sección):		1000 GERENCIA					
OFICINA PRODUCTORA (Subsección):		1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL					

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código</b> TGI-01	<b>Fecha de última actualización</b> Diciembre de 2017	<b>Versión</b> 01
-------------------------	---	----------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.15.15	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS PGI-01	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.17	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO PGI-08	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.26	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO EVALUACIONES MEDICAS PGI-02	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.27	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN ARCHIVO CENTRAL	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.28	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL OPERACIONAL DEL SSTA PGI-07	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.29	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y AMBIENTALES PGI-10	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.15.30	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR PELIGROS Y ASPECTOS AMBIENTALES, VALORACION Y CONTROL DE IMPACTOS Y RIESGOS LABORALES PGI-05	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

<b>DEPENDENCIA (Sección):</b>	<b>1000 GERENCIA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección):</b>	<b>1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

<b>Código</b> TGI-01	<b>Fecha de última actualización</b> Diciembre de 2017	<b>Versión</b> 01
-------------------------	---	----------------------

1500.15.31	<b>PROCEDIMIENTOS</b> PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR Y EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS LEGALES PGI-06	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.17.01	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS AMBIENTALES ✓ Programa de inspección de seguridad y ambiental PGGI-05 ✓ Inspección de EPP ✓ Inspección de botiquines ✓ Inspección extintores ✓ Inspección de sustancias químicas	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.17.02	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE AUDITORIAS ✓ Programa de auditorías externas ✓ Plan de auditorias ✓ Lista de asistencia apertura de auditoria ✓ Acta de apertura de auditorias ✓ informe de auditorias ✓ Acta de cierre de auditorias ✓ Lista de cierre de auditorias ✓ Certificación	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
1500.17.02	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS DE AUDITORIAS ✓ Programa de auditorías Interna ✓ Plan de auditoría ✓ Lista de asistencia ✓ Acta de apertura de auditoría ✓ Informe de hallazgos de auditorias ✓ Acta de cierre de auditorias ✓ Evaluación de la auditoria ✓ Acciones correctivas ✓ Acciones de mejora	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.
<b>DEPENDENCIA (Sección):</b>		<b>1000 GERENCIA</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección):</b>		<b>1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES ✓ Programa de alcohol y drogas ✓ Sistema de vigilancia epidemiológico ✓ Riesgo Osteomuscular	3	5	X				Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código TGI-01		Fecha de última actualización Diciembre de 2017						Versión 01
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Lista de asistencia a campañas SSTA</li> <li>✓ Registro de asistencia pausas activas ARL</li> <li>✓ Inspección puesto de trabajo</li> </ul>							
1500.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Programa de riesgo cardiovascular PGGI-03</li> <li>✓ Registro seguimiento nutricionistas</li> </ul>	3	5	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.	
1500.17.03	<b>PROGRAMAS</b> PROGRAMAS SOCIALES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sistema de vigilancia epidemiológico riesgo osteomuscular</li> <li>✓ Lista de asistencia campañas SSTA</li> <li>✓ Registro de asistencia pausas activas ARL</li> <li>✓ Inspección puesto de trabajo</li> <li>✓ Encuestas osteomusculares</li> </ul>	3	5	X			Documentos con valor secundario, llamados a formar parte del patrimonio documental de la organización, por tal motivo al cumplir el tiempo de retención en el archivo central, deben ser transferidos al archivo histórico para su conservación permanente.	
1500.18.05	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE INGRESO A LAS INSTALACIONES PTGI-03	3	5	X			Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.	

Código  
TGI-01

Fecha de última actualización  
Diciembre de 2017

Versión  
01

<b>DEPENDENCIA (Sección):</b>		<b>1000 GERENCIA</b>						
<b>OFICINA PRODUCTORA (Subsección):</b>		<b>1500 COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	M/D	S	E	
1500.18.10	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO DE SEÑALIZACIÓN SSTA Y DEMARCACIONES DE LAS AREAS DE TRABAJO PTGI-03	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.18.14	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA EL MANEJO Y TRASLADO DE LLANTAS, BATERIAS Y RAEES PTGI-05	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.
1500.18.15	<b>PROTOCOLOS</b> PROTOCOLO PARA EL MANEJO, TRASLADO, ALMACENAMIENTO Y DISPOSICIÓN Y DISPOSICIÓN DE RESIDUOS APROVECHABLES PTGI-02	3	5	X				Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo central, transfiera al archivo histórico para su conservación definitiva, por ser documentos que describen la secuencia de actividades ejecutadas para llevar a cabo un proceso por parte de la administración de Masivo de Occidente S.A.S.

**CONVENCIONES**

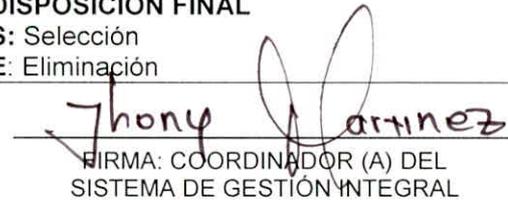
**RETENCIÓN**  
**AG:** Archivo de Gestión.  
**AC:** Archivo Central.

**DISPOSICIÓN FINAL**  
**CT:** Conservación total  
**M/D:** Microfilmación -Digitalización

**DISPOSICIÓN FINAL**  
**S:** Selección  
**E:** Eliminación



FIRMA: GERENTE



FIRMA: COORDINADOR (A) DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL



FIRMA: ANALISTA DEL CENTRO DE ADMINISTRACIÓN OCUMENTAL

Fecha de aprobación: 14/12/2017

Acto administrativo: Acuerdo N °008 de 2017

**Código**  
TGI-01**Fecha de última actualización**  
Diciembre de 2017**Versión**  
01**CAMBIOS Y MODIFICACIONES**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
01	17/12/2017	Aprobación inicial de las tablas de retención documental por el Consejo Departamental de Archivo (Acuerdo N° 008 de 2017)