CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 100: GERENCIA														
			■	**ACTAS**										
100	02	02	☐	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
100	02	07	☐	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA				2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
100	02	09	☐	ACTAS DE COMITÉ EJECUTIVO				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
100	02	10	☐	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
100	02	15	☐	ACTAS DE JUNTA DE SOCIOS				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
100	02	16	☐	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
100	02	17	☐	ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				2	3		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
			■	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**										
100	03	01	☐	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acuerdo		X								
100	03	02	☐	ACUERDOS DE JUNTA SOCIOS				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acuerdo		X								
100	03	03	☐	RESOLUCIONES				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Resolución		X								
			■	**CONVOCATORIAS**										
100	16	01	☐	CONVOCATORIAS A JUNTAS DE SOCIOS				2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Convocatoria		X								
			•	Poderes		X								
			•	Modificaciones a Certificado de existencia y representación legal		X								
100	16	02	☐	CONVOCATORIAS A JUNTAS DIRECTIVAS				2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Convocatoria		X								
			■	**INFORMES**										
100	26	07	☐	INFORMES DE GESTIÓN Y DE RENDICIÓN DE CUENTAS				5	5	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Informe		X	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	FI.	EI.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	26	13	☐ INFORMES ENTIDADES EXTERNAS				4	0			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X								
100	26	14	☐ INFORMES ENTIDADES GUBERNAMENTALES				2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Informe de rendición de cuentas		X								
			■ **REQUERIMIENTOS**										
100	46	09	☐ REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CÓDIGO 110: PLANEACIÓN													
			■ **ACTAS**										
110	02	02	☐ ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
110	02	17	☐ ACTAS DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
			■ **INFORMES**										
110	26	06	☐ INFORME DE GESTIÓN				2	18	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Informe de gestión			X							
110	26	14	☐ INFORMES ENTIDADES GUBERNAMENTALES				5	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información
			• Reporte de información de resultados de la revisión de emisiones contaminantes y de ruido		X								
			■ **PLANES**										
110	38	02	☐ PLANES ANTICORRUPCIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Plan anticorrupción			X							
110	38	03	☐ PLANES DE ACCIÓN				2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Plan de acción institucional		X								
110	38	04	☐ PLANES ESTRATÉGICOS				6	14		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Plan estratégico		X								
			■ **REQUERIMIENTOS**										
110	46	05	☐ REQUERIMIENTOS ENTIDADES GUBERNAMENTALES				5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X								
			• Respuesta a requerimiento		X								
110	46	09	☐ REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
			■ **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**										
110	53	01	☐ ASISTENCIA A ACTIVIDADES				3	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Lista de asistencia a actividades		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	53	02	☐ DISPOSICION FINAL AMBIENTAL				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
			• Certificaciones		X								
110	53	03	☐ INFORMACION DOCUMENTADA				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Manual		X								
			• Programa		X								
			• Procedimiento		X								
			• Instructivo		X								
			• Formato		X								
			• Ficha técnica		X								
			• Tabla		X								
			• Documento interno		X								
110	53	04	☐ MATRICES DE RIESGOS				4	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de riesgos			X							
CÓDIGO 200: DIRECCIÓN JURIDICA													
			■ **ACCIONES CONSTITUCIONALES**										
200	01	01	☐ ACCIONES DE TUTELA				2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acción de tutela		X								
			• Respuesta a la tutela		X								
			• Sentencia o Fallo		X								
			■ **ACTAS**										
200	02	02	☐ ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
200	02	22	☐ ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL				2	13	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		X								
			■ **CONCILIACIONES**				1	9					
200	13	01	☐ CONCILIACIONES							X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información
			• Conciliación										
			■ **INFORMES**				2	0		X			
200	26	12	☐ INFORMES DIRECCION JURIDICA										Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X								
			■ **PQRS**										
200	39	01	☐ DERECHOS DE PETICION				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Solicitud		X								
			• Respuesta a las solicitud		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			PROCESOS										
200	40	02	PROCESOS EJECUTIVOS				1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Demanda con anexos		X								
			• Medidas cautelares		X								
			• Auto mandamiento de pago		X								
			• Contestación		X								
			• Memoriales		X								
			• Excepciones (si aplica)		X								
			• Acta de audiencia o sentencia		X								
			• Constancia de pago		X								
			• Informes		X								
200	40	03	PROCESOS JURÍDICOS				1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Notificación del proceso		X								
			• Demanda con anexos		X								
			• Contestación de la demanda con anexos		X								
			• Actas de audiencias		X								
			• Informes de avance		X								
			• Sentencia o Fallo		X								
200	40	04	TRANSACCIONES				1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Contrato de transacción		X								
			• Anexos		X								
			• Informes		X								
			• Constancias de pago		X								
			REQUERIMIENTOS										
200	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CODIGO 210: CONTRATACION													
			ACTAS										
210	02	20	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN				1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
			CONTRATOS										
210	14	01	CONTRATOS ADHESION				2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionaran los contratos que conserven valores secundarios y serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Solicitud de contratación		X								
			• Certificado disponibilidad presupuestal		X								
			• Documentos precontractuales del contratista		X								
			• Estudio previo		X								
			• Contrato		X								
			• Certificado de Registro presupuestal		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Designación de supervisor		X								
			• Comunicación oficial		X								
			• Oficio al contratista comunicación de supervisión		X								
			• Otrosíes		X								
			• Actas de recibo parcial / final		X								
			• Informe parcial / final de supervisor		X								
210	14	03	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION				2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionaran los contratos que conserven valores secundarios y serán transferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Solicitud de contratación		X								
			• Certificado disponibilidad presupuestal		X								
			• Análisis del sector		X								
			• Estudio previo		X								
			• Certificación carencia o insuficiencia de personal planta		X								
			• Documentos precontractuales del contratista		x								
			• Certificación gerencia experiencia idoneidad		X								
			• Contrato		X								
			• Designación de supervisor		X								
			• Oficio al contratista comunicación de supervisión		X								
			• Afiliación ARL		X								
			• Registro Presupuestal		X								
			• Garantía (si aplica)		X								
			• Acta de aprobación de la garantía (si aplica)		X								
			• Acta de inicio		X								
			• Informes de gestión del contratista		X								
			• Informes parciales de supervisión		X								
			• Comunicación oficial		X								
			• Actas de recibo parcial		X								
			• Solicitudes de otrosíes (si aplica)		X								
			• Otrosíes (si aplica)		X								
			• Incrementos presupuestales (si aplica)		X								
			• Solicitud de suspensión (si aplica)		X								
			• Acta de suspensión (si aplica)		X								
			• Solicitud de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de recibo final de supervisor		X								
			• Informe final de supervisor		X								
			• Citaciones y demás documentos generados en el marco de audiencia de incumplimiento contractual (si aplica)		X								
			• Acta de terminación y liquidación bilateral anticipada (si aplica)		X								
			• Acta de liquidación		X								
			• Resolucion terminación unilateral del contrato (si aplica)		X								
			• Decrementos presupuestales (si aplica)		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
210	14	04	☐ ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACION				2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionaran los contratos que conserven valores secundarios y seran tranferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Solicitud de contratacion		X								
			• Certificado disponibilidad presupuestal		X								
			• Solicitudes de cotización		X								
			• Cotizaciones		X								
			• Análisis del sector		X								
			• Estudio previo		X								
			• Proyecto de pliego de condiciones o invitación pública			X							
			• Anexos tecnicos y otros			X							
			• Observaciones			X							
			• Respuesta a observaciones		X	X							
			• Resolución de apertura (excepto para mínima cuantía)			X							
			• Pliego de condiciones definitivo (excepto para mínima cuantía)			X							
			• Adendas (si aplica)		X								
			• Informe preliminar de verifcación y evaluación de ofertas		X								
			• Informe final de verifcación y evaluación de ofertas		X								
			• Resolución de adjudicación o aceptación de oferta o declaratoria de desierta			X							
			• Propuesta ganadora			X							
			• Documentos precontractuales del adjudicatario			X							
			• Contrato			X							
			• Registro Presupuestal		X								
			• Designación de supervisor		X								
			• Comunicacion oficial		X								
			• Oficio al contratista comunicación de supervisión		X								
			• Garantía(s)		X	X							
			• Acta de aprobación de garantia		X								
			• Contrato de fiducia (si aplica)		X								
			• Acta de inicio		X								
			• Informe de supervisión o interventoría		X								
			• Solicitudes de otrosies (si aplica)		X								
			• Otrosies (si aplica)			X							
			• Incrementos presupuestales (si aplica)		X								
			• Informes de gestion del contratista		X								
			• Solicitud de suspensión (si aplica)		X								
			• Acta de suspension (si aplica)		X								
			• Solicitud de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de recibo final de supervisor		X								
			• Informe final de supervisor		X								
			• Citaciones y demás documentos generados en el marco de audiencia de incumplimiento contractual (si aplica)		X								
			• Acta de terminacion y liquidacion bilateral anticipada (si aplica)		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Acta de liquidacion		X								
			• Resolucion terminación unilateral del contrato (si aplica)		X								
			• Decrementos presupuestales (si aplica)		X								
210	14	05	☐ PROPUESTAS NO GANADORAS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Propuesta no ganadora		X	X							
210	14	06	☐ REGIMEN EXCEPTUADO				2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionaran los contratos que conserven valores secundarios y seran tranferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Solicitud de contratacion		X								
			• Certificado disponibilidad presupuestal		X								
			• Análisis del sector		X								
			• Estudio previo		X								
			• Invitación Publica / Lista corta / Unica oferta		X								
			• Propuesta ofertante		X								
			• Documentos del contratista		X								
			• Contrato/ Alianza o cualquier otra forma de relacion contractual		X								
			• Designación de supervisor		X								
			• Oficio al contratista comunicación de supervisión		X								
			• Comunicacion oficial		X								
			• Registro Presupuestal		X								
			• Garantía		X								
			• Acta de aprobación de la garantía		X								
			• Acta de inicio		X								
			• Informe de supervisión o interventoría		X								
			• Solicitud de otrosies o anexos (si aplica)		X								
			• Otrosies (si aplica)		X								
			• Anexos		X								
			• Incrementos presupuestales (si aplica)		X								
			• Comunicacion oficial		X								
			• Informes de gestion del contratista		X								
			• Solicitud de suspensión (si aplica)		X								
			• Acta de suspension (si aplica)		X								
			• Solicitud de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de reinicio (si aplica)		X								
			• Acta de recibo final de supervisor		X								
			• Informe final de supervisor		X								
			• Acta de terminacion y liquidacion bilateral anticipada (si aplica)		X								
			• Acta de liquidacion		X								

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	Ei.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
210	14	07	☐	CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS O INTERINSTITUCIONALES				2	18			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se seleccionaran los contratos que conserven valores secundarios y seran tranferidos al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Solicitud de contratacion		X								
			•	Certificado disponibilidad presupuestal (si aplica)		X								
			•	Estudio previo		X								
			•	Propuesta (si aplica)		X								
			•	Contrato o Convenio		X								
			•	Designación de supervisor		X								
			•	Oficio al contratista comunicación de supervisión		X								
			•	Registro Presupuestal (si aplica)		X								
			•	Garantia (si aplica)		X								
			•	Acta de aprobación de la garantía (si aplica)		X								
			•	Acta de inicio (si aplica)		X								
			•	Comunicacion oficial		X								
			•	Informes de supervisión		X								
			•	Solicitud de otrosies (si aplica)		X								
			•	Otrosies (si aplica)		X								
			•	Incrementos presupuestales (si aplica)		X								
			•	Solicitud de suspensión (si aplica)		X								
			•	Acta de suspension (si aplica)		X								
			•	Solicitud de reinicio (si aplica)		X								
			•	Acta de reinicio (si aplica)		X								
			•	Informe final de supervisor		X								
			•	Acta de liquidacion		X								
			■	**PQRS**										
210	39	01	☐	**DERECHOS DE PETICION**				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Solicitud interna o externa		X								
			•	Respuesta a las solicitudes internas o externas		X								
			■	**REQUERIMIENTOS**										
210	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							
CODIGO 300: DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO														
			■	**ACTAS**										
300	02	02	☐	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
300	02	05	☐	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta de comité		X								
			•	Anexos de apoyo a la gestión		X								
			•	Convocatoria (si aplica)		X								
			•	Resolución de conformación del comité (si aplica)		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	02	06	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta de comité		X								
			• Anexos de apoyo a la gestión		X								
			• Convocatoria (si aplica)		X								
			• Resolución de conformación del comité (si aplica)		X								
			• Reporte para interponer queja de acoso laboral		X								
300	02	11	☐ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta de comité		X								
			• Anexos de apoyo a la gestión		X								
			• Convocatoria (si aplica)		X								
			• Resolución de conformación del comité (si aplica)		X								
300	02	26	☐ ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIAS				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta de comité		X								
			• Plan de emergencia y evacuación		X								
			• Anexos de apoyo a la gestión		X								
			• Convocatoria (si aplica)		X								
			• Resolución de conformación del comité (si aplica)		X								
			■ **CAPACITACIONES**										
300	09	02	☐ CAPACITACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO				2	18		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Registro de asistencia a capacitación o inducción en SST		X								
			• Evaluación de la capacitación o inducción en SST		X								
			■ **CONTRATOS**										
300	14	02	☐ CONTRATOS DE APRENDIZAJE				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Hoja de vida		X								
			• Certificados académicos		X								
			• Certificado de antecedentes disciplinarios		X								
			• Certificado de responsabilidad fiscal		X								
			• Carta de presentación		X								
			• Contrato de aprendizaje		X								
			• Afiliación EPS		X								
			• Afiliación ARL		X								
			• Carta de mutuo acuerdo (si aplica)		X								
			• Certificación de practica		X								
			■ **HISTORIAS LABORALES**										
300	24	01	☐ HISTORIAS LABORALES				2	78				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Hoja de Control		X								
			• Solicitud de personal		X								
			• Formato de convocatoria		X								
			• Seguimiento de selección			X							
			• Cuestionario de ingreso		X	X							
			• Entrevista por competencias		X								
			• Pueda de conocimientos		X								
			• Prueba practica		X								
			• Prueba final		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	FI.	EI.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			• Hoja de vida		X								
			• Documento de identificación		X								
			• Copia licencia de conducción vigente (si aplica)		X								
			• Certificado de estudios		X								
			• Certificado de experiencia laboral		X								
			• Certificado de antecedentes disciplinarios		X								
			• Certificado de antecedentes fiscales		X								
			• Certificado de antecedentes penales		X								
			• Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso)		X								
			• Contrato de trabajo		X								
			• Afiliación a EPS		X								
			• Afiliación al Fondo de Pensiones		X								
			• Afiliación al Fondo de Cesantías		X								
			• Afiliación a la Caja de Compensación Familiar		X								
			• Afiliación ARL		X								
			• Inducción y Reinducción		X								
			• Periodo de prueba		X								
			• Resolución (si aplica)		X								
			• Memorando		X								
			• Vacaciones		X								
			• Licencia		X								
			• Ascenso		X								
			• Traslado		X								
			• Encargo		X								
			• Permiso		X								
			• Evaluación por competencias		X								
			• Plan de acción		X								
			• Seguimiento y Evidencias del plan de acción		X	X							
			• Carta de retiro o traslado de Cesantías		X								
			• Reporte de accidentes e incidentes de trabajo		X								
			• Carta de terminación de contrato despido		X								
			• Carta de aceptación de la renuncia		X								
			• Liquidación de prestaciones sociales		X								
			■ **HOJA DE VIDA**										
300	25	01	☐ BANCO DE HOJAS DE VIDA.				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Hoja de vida.		X								
			■ **INSPECCIONES**										
300	27	01	☐ INSPECCIONES DE USO ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL				2	18		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inspección Uso de Dotación y EPP		X								
300	27	02	☐ INSPECCIONES PLANEADAS				3	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inspección General		X								
			• Inspección Elementos de Emergencia		X								
			• Inspección de Extintores		X								
			• Inspección de Condiciones Ergonómicas			X							
			• Seguimiento de Inspección de Seguridad			X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■ **MANUAL**										
300	34	01	☐ MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS				5	15	X				Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Manual de funciones		X								
			■ **NÓMINAS**										
300	36	01	☐ LIQUIDACIÓN DE NOMINAS				2	38		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Nomina		X								
			• Soportes de nomina		X								
300	36	02	☐ PLANILLAS DE NÓMINA MENSUALES Y ACUMULADOS				2	38		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Planilla de pagos mensuales y acumulados		X								
			• Planilla Liquidación Prima de servicios		X								
			• Planilla Liquidación de Prima de Navidad		X								
			• Planilla liquidación de Cesantías e intereses		X								
			■ **PLANES**										
300	38	01	☐ PLAN DE CAPACITACIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Plan Institucional de Capacitación		X								
			• Seguimiento a ejecución cronograma			X							
			• Formato asistencia de actividades		X								
			• Formato Evaluación de la capacitación		X								
			• Formato evaluación del servicio de formación		X								
			• Evaluación del impacto de la capacitación en la eficacia del proceso		X								
			■ **PQRS**										
300	39	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X								
			• Respuesta		X								
			■ **PROCESOS**										
300	40	01	☐ PROCESOS DISCIPLINARIOS				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Apertura de investigación preliminar		X								
			• Investigación preliminar		X								
			• Auto de ordenación de archivo		X								
			• Auto de pruebas		X								
			• Oficio de citación		X								
			• Edicto		X								
			• Auto cierre de etapa probatoria		X								
			• Alegatos de conclusión		X								
			• Pliegue de cargos		X								
			• Sentencia primera instancia		X								
			• Sentencia segunda instancia		X								
			■ **PROGRAMAS**										
300	41	02	☐ PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS				1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Programa de bienestar social e incentivos		X								
			• Registro de asistencias (si aplica)		X								
			• Registro fotográfico (si aplica)		X	X							
300	41	03	☐ PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN				1	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Programa de inducción y reinducción		X								
			• Formato asistencia de actividades		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			REGISTRO Y CONTROL										
300	42	01	AUSENTISMO NO MEDICO				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Reporte de novedad		X								
			• Relación de ausentismo laboral			X							
			REGLAMENTOS										
300	44	01	REGLAMENTOS DE TRABAJO				5	15	X				Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Reglamento interno de trabajo		X								
			• Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial		X								
			REQUERIMIENTOS										
300	46	03	REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X								
			• Respuesta		X								
300	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
			SEGURIDAD SOCIAL										
300	50	01	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL				2	78		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Relación de pago de seguridad social CDAV			X							
			• Planilla resumen de pagos			X							
			• Planilla integrada de liquidación de aportes PILA			X							
300	50	02	INCAPACIDADES				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Cobro de incapacidades		X								
			• Pago de incapacidades		X								
300	50	03	TRASLADOS A FONDOS DE CESANTÍAS				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Soporte de traslado a los fondos de cesantías			X							
			SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
300	52	01	ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO				3	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Reporte de accidentes e incidentes de trabajo		X								
			• Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales		X								
			• Evidencias del plan de acción		X								
300	52	02	AUSENTISMO MEDICO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Análisis estadístico del ausentismo médico			X							
			• Reporte de novedad			X							
300	52	03	CONDICIONES DE SALUD Y PERFIL SOCIODEMOGRAFICO				1	19		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe de condiciones de salud de la población del CDAV (perfiles de salud)			X							
300	52	04	ENTREGA ELEMENTOS PROTECCIÓN PERSONAL				5	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Registro de entrega de elementos de protección personal		X								
300	52	05	ESTÁNDARES DE SEGURIDAD				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Estándar de seguridad			X							

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
300	52	06	☐	MATRICES DE PELIGROS Y RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos			X							
			•	Matriz de implementación de mejoras y gestión de los riesgos			X							
			•	Informe de resultados de evaluación de riego psicosocial			X							
300	52	07	☐	MEDICIONES AMBIENTES DE TRABAJO				1	19		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Resultado de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo		X								
300	52	08	☐	PLANES ANUALES DE SST				2	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Plan de trabajo		X								
			•	Política de seguridad y salud en el trabajo		X								
			•	Evaluación del SG-SST			X							
			•	Indicador de resultados, gestión y estructura			X							
			•	Evidencia de ejecución del plan		X								
CÓDIGO 400: DIRECCIÓN COMERCIAL														
			■	**ACTAS**										
400	02	01	☐	ACTAS ALIADO ESTRATEGICO MCC				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
400	02	02	☐	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta			X							
400	02	03	☐	ACTAS DE COMITÉ COMERCIAL				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
400	02	08	☐	ACTAS COMITÉ SERVICIOS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
			■	**INFORMES**										
400	26	09	☐	INFORMES PRESENTACIONES DIRECCION COMERCIAL				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X	X							
400	26	13	☐	INFORMES ENTIDADES EXTERNAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
			■	**REQUERIMIENTOS**										
400	46	01	☐	REQUERIMIENTOS DE USUARIOS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento			X							
			•	Respuesta al Requerimiento			X							
400	46	04	☐	REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento			X							
			•	Respuesta al Requerimiento			X							
400	46	06	☐	REQUERIMIENTOS ENVIADOS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento			X							
			•	Respuesta al Requerimiento			X							
400	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 410: DIRECCIÓN COMERCIAL - MERCADEO														
			■	**INFORMES**										
410	26	10	☐	INFORMES DE RESULTADOS DE SATISFACCION DEL SERVICIO				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe			X							
			■	**MERCADEO Y PUBLICIDAD**										
410	35	01	☐	CAMPAÑAS DE MERCADEO				2	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Piezas publicitarias			X							
			•	Cuñas radiales			X							
			•	Videos institucionales			X							
			•	Grabaciones de audio			X							
			■	**PQRS**										
410	39	02	☐	PQRS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	pregunta, queja, reclamo o sugerencia		X								
			•	Respuesta			X							
			■	**REQUERIMIENTOS**										
410	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							
CÓDIGO 420: DIRECCIÓN COMERCIAL - VENTAS														
			■	**ACUERDOS**										
420	04	01	☐	ACUERDOS COMERCIALES				4	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acuerdo comercial		X								
			•	Propuesta comercial		X								
			•	Formulario y registro de clientes para solicitud de crédito		X								
			•	Certificado de existencia y representación legal		X								
			•	Documento de identidad		X								
			•	RUT		X								
			•	Política de imparcialidad e independencia		X								
			•	Estados financieros		X								
			■	**REQUERIMIENTOS**										
420	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 500: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
			■	**ACTAS**										
500	02	02	☐	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
500	02	18	☐	ACTAS DE SEGUIMIENTO A TAREAS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
			■	**INFORMES**										
500	26	13	☐	INFORMES ENTIDADES EXTERNAS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
			■	**ORDENES**										
500	37	01	☐	ORDENES DE GASTO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Orden de gasto		X								
			•	Requisición de presupuesto		X								
			•	Certificado de disponibilidad presupuestal		X								
			•	Certificado de registro presupuestal		X								
			•	Decremento presupuestal		X								
			•	Incremento presupuestal		X								
			■	**REQUERIMIENTOS**										
500	46	04	☐	REQUERIMIENTOS ENTIDADES EXTERNAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X								
			•	Respuesta al requerimiento		X								
500	46	08	☐	REQUERIMIENTOS POR ESTAMPILLAS				5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X								
			•	Respuesta al requerimiento		X								
500	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							
			■	**SEGUROS**										
500	51	01	☐	PÓLIZAS DE SEGUROS				2	6		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Póliza de directores		X								
			•	Seguros automóviles póliza colectiva		X								
			•	Póliza seguro todo riesgo		X								
			•	Seguro PREVIPYME póliza multirriesgo		X								
			•	Póliza vida grupo		X								
			•	Póliza IMIS		X								
			•	Póliza RTM 17020		X								
			■	**TRASLADOS**										
500	55	01	☐	TRASLADOS INTERNOS				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Autorización		X								
			•	Traslado		X								

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	EI.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 510: CONTABILIDAD														
			■	**CERTIFICADOS**										
510	10	02	☐	CERTIFICADOS DE IMPUESTO A LAS VENTAS				3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Certificado			X							
510	10	03	☐	CERTIFICADOS DE PATRIMONIO DE LOS SOCIOS				3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Certificado		X								
510	10	04	☐	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DE ICA				3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Certificado		X								
510	10	05	☐	CERTIFICADOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Certificado			X							
			■	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**										
510	11	01	☐	NOTAS DE CONTABILIDAD				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Comprobante		X								
			•	Anexos		X								
			■	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										
510	17	02	☐	DECLARACIONES DE ICA				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Declaración		X								
			•	Anexos		X								
510	17	03	☐	DECLARACIONES DE IMPUESTO A LA RIQUEZA				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Declaración		X								
			•	Anexos		X								
510	17	04	☐	DECLARACIONES DE IVA				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Declaración		X								
			•	Anexos		X								
510	17	05	☐	DECLARACIONES DE RENTA				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Declaración		X								
			•	Anexos		X								
510	17	06	☐	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Declaración		X								
			•	Anexos		X								
			■	**INFORMES**										
510	26	01	☐	INFORMACIÓN EXÓGENA DISTRITAL				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
			•	Anexos		X								
510	26	02	☐	INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
			•	Anexos		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
510	26	14	INFORMES ENTIDADES GUBERNAMENTALES				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe trimestral al Banco republica			X							
			• Informe trimestral a contaduría			X							
			• Informes semestrales sobre deudores morosos a la contraloría			X							
			• Informe trimestral CGN y cuentas reciprocas			X							
			• Informe anual a Superpuestos			X							
			• Informe anual al Dane			X							
			• Informe anual a Contraloría			X							
			LIBROS DEL COMERCIO										
510	32	01	LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Libro		X								
510	32	02	LIBROS DIARIOS				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Libro		X								
510	32	03	LIBROS MAYOR Y BALANCES				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			• Libro		X								
			REGISTROS PÚBLICOS										
510	43	01	RENOVACIONES MATRICULAS MERCANTILES				5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Formulario de renovación de matricula mercantil		X								
			• Certificado de existencia y representación legal		X								
			REQUERIMIENTOS										
510	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CÓDIGO 520: TESORERÍA													
			ACTAS										
520	02	12	ACTAS DE CONCILIACION DE RECAUDO				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• acta		X								
			BANCOS										
520	06	01	CUENTAS BANCARIAS				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Apertura de cuenta		X								
			• Autorización cuentas bancarias		X								
			• Carta de remisión		X								
			CONCILIACIONES										
520	13	02	CONCILIACIONES BANCARIAS				2	8		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Conciliación bancaria		X								
			• Extracto bancario		X								
			• Libro de bancos		X								
520	13	03	CONCILIACIONES DE CUENTAS POR COBRAR				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Conciliación			X							
			• Reporte de cuentas por cobrar			X							
520	13	04	CONCILIACIONES DE CUENTAS POR PAGAR				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Conciliación			X							
			• Reporte de cuentas por pagar			X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS										
520	17	01	DECLARACIONES DE ESTAMPILLAS				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Declaración de estampilla		X								
			• Conciliación		X								
			• Anexos		X								
			ESTADOS DIARIOS										
520	20	01	COMPROBANTE DE DISTRIBUCION INGRESO DE PARQUEADEROS Y GRÚAS				1	9			X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Comprobante de distribución de ingreso Parqueaderos y grúas		X								
			• Anexos		X								
520	20	02	ESTADOS DIARIOS DE CAJA Y BANCOS				1	9		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Estado diario de caja y bancos		X	X							
			• Nota crédito		X								
			• Consignación		X								
			• Nota débito		X								
			• Carta de autorización débito		X								
			• Carta de constitución de inversiones		X								
			• Traslado		X								
			• Recaudo Revisión técnico mecánica		X								
			• Recaudo Escuela de enseñanza automovilística		X								
			• Notas de tesorería		X								
			• Comprobante de egreso		X								
			• Transferencia electrónica		X								
			FACTURAS										
520	23	01	FACTURAS DE VENTAS CRÉDITO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Factura de venta			X							
			INFORMES										
520	26	05	INFORMES DE FLUJO DE CAJA				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe			X							
520	26	08	INFORMES DE INVERSIONES				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• informe control inversiones			X							
			INVERSIONES										
520	30	01	INVERSIONES A CORTO PLAZO				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Certificado de CDT			X							
			REQUERIMIENTOS										
520	46	01	REQIERIMIENTOS DE USUARIOS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Solicitud		X								
			• Respuesta		X								
520	46	04	REQUERIMIENTOS ENTIDADES EXTERNAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Solicitud		X								
			• Respuesta		X								
520	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 530: SERVICIOS GENERALES													
			■ **ACTAS**										
530	02	04	☐ ACTA DE COMITÉ DE BAJA				5	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta		X								
			• Anexos		X								
530	02	19	☐ ACTAS DE SEGUIMIENTO DE ALMACÉN				3	2		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
			• Resumen de inventarios		X								
			■ **BOLETINES**										
530	08	01	☐ BOLETINES MENSUALES DE ALMACÉN				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Entrada de Almacén		X								
			• Remisión (si aplica)		X								
			• Salida de Almacén		X								
			• Resumen de inventarios		X								
			• Balance		X								
			• Conciliación de Almacén		X								
			• Boletín		X								
			■ **CONCILIACIONES**										
530	13	06	☐ CONCILIACIONES DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Factura		X								
			• Listado de activos fijos		X								
			• Balance de prueba		X								
			• Documento de conciliación		X								
			■ **HOJAS DE VIDA**										
530	25	02	☐ CHEQUEOS DEL VEHICULO				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Chequeo Preoperacional		X								
530	25	04	☐ HOJAS DE VIDA VEHÍCULOS				5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Pagos derechos de matricula		X								
			• Factura del vehículo		X								
			• Certificado del concesionario		X								
			• Declaración de importación		X								
			• Pago de impuestos		X								
			• Certificado para vehículos de C.E.A (Si aplica)		X								
			• Informe de resultados de revisión (Si aplica)		X								
			• Certificado de revisión tecnicomecanica (si aplica)		X								
			• Licencia de transito		X								
			• SOAT		X								
			• Asignación del vehículo		X								
			• Inventario del vehículo		X								
			• Cedula de ciudadanía del conductor		X								
			• Licencia de conducción del conductor		X								
			• Certificado de instructor en conducción (si aplica)		X								
			• Información de mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo		X								
			• Información sobre siniestros (si aplica)		X								
			• Informes		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			INFORMES										
530	26	11	INFORMES DE SERVICIOS GENERALES				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe.		X	X							
			REQUERIMIENTOS										
530	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CÓDIGO 600: DIRECCION OPERATIVA													
			INFORMES										
600	26	13	INFORMES ENTIDADES EXTERNAS				5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X								
600	26	15	INFORMES ENVIADOS				5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X	X							
			REQUERIMIENTOS										
600	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CÓDIGO 610: REVISION VEHICULOS													
			ACTAS										
610	02	02	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Actas		X								
610	02	13	ACTAS DE DESINTEGRACIÓN DE VEHÍCULOS				1	19		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta Desintegración Vehiculos de Transporte Público Colectivo e Individual y Particular		X								
			• Copia FUNT		X								
			• Copia Certificado Sigin		X								
			• Denuncio (si aplica)		X								
			BITÁCORAS										
610	07	01	BITÁCORAS DE CONTROL				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Bitácora Control		X								
610	07	02	BITÁCORAS DE PROCESOS DE DESPACHO				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Bitácora del Proceso y Despacho		X								
			CERTIFICADOS										
610	10	01	CERTIFICACIONES TÉCNICAS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Certificación			X							
			• Entrega de resultados otros servicios		X								
610	10	06	CERTIFICADOS DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES ANULADOS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Reporte de anulados			X							
			• Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
610	10	07	☐ CERTIFICADOS DE REVISIONES TÉCNICO MECÁNICA Y EMISIONES CONTAMINANTES				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes		X								
610	10	08	☐ CERTIFICADOS DUPLICADOS DE REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Certificado de Revisión Técnico Mecánica y de Emisiones Contaminantes		X								
			• Reporte de duplicados		X								
			■ **CONCILIACIONES**										
610	13	05	☐ CONCILIACIONES DE PAPELERÍA OPERATIVA				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Control del consumo			X							
			■ **EQUIPOS**										
610	18	01	☐ EQUIPOS CALIBRADOS Y VERIFICADOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Listado de equipos.			X							
			• Certificado de Calibración		X								
			• Informe de Verificación		X								
			• Confirmación Metrológica			X							
			■ **ESTADÍSTICAS**										
610	19	01	☐ ESTADÍSTICAS DEL PROCESO DE REVISIÓN VEHÍCULOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• estadísticas revisión vehículos			X							
			■ **INFORMES**										
610	26	14	☐ INFORMES ENTIDADES GUBERNAMENTALES				5	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X								
			■ **INSPECCIONES**										
610	27	03	☐ SUPERVISIÓN A LA INSPECCIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Supervisión a la inspección			X							
			• Fur - Formato uniforme de resultado			X							
			■ **MANTENIMIENTOS**										
610	33	01	☐ MANTENIMIENTOS DE LIMPIEZA EQUIPOS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Rutina de limpieza		X								
			• Programa anual de operación			X							
			• Reporte de limpieza y mantenimiento.			X							
			• Tratamiento de equipo defectuoso			X							
			• Informe de mantenimiento			X							
			■ **REGISTRO Y CONTROL**										
610	42	05	☐ CONTROL GASTO DE PAPELERÍA DE ACCIDENTES				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Control de papelería		X								
610	42	06	☐ CONTROL GASTO DE PAPELERÍA OPERATIVA				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Control flujo de papelería		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			REQUERIMIENTOS										
610	46	04	REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES EXTERNAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento			X							
			• Respuesta al Requerimiento			X							
610	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta al Requerimiento		X	X							
			REVISIONES DE VEHÍCULOS										
610	47	01	CONTROL RUNT DE INGRESO Y DESPACHO DE VEHÍCULOS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Planillas RUNT-Control		X								
			• Planillas RUNT-Despacho		X								
610	47	02	REVISIONES DE VEHÍCULOS AMBULANCIAS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inspección del vehículo		X								
			• Revisión de Ambulancias			X							
			• Certificación			X							
610	47	03	REVISIONES DE VEHÍCULOS DE ENSEÑANZA				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Fur - Formato uniforme de resultado			X							
			• Certificación			X							
610	47	04	REVISIONES PREVENTIVAS DE SEGURIDAD				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inspección del vehículo		X								
			• Revisión Preventiva de Seguridad - RPS			X							
610	47	05	REVISIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas
			• Revisión técnica de seguridad			X							
610	47	06	REVISIONES TÉCNICO MECÁNICA Y EMISIONES CONTAMINANTES				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inspección del vehículo		X								
			• Fur - Formato uniforme de resultado			X							
610	47	07	REVISIONES Y DIAGNOSTICO TÉCNICO POR ACCIDENTE DE TRANSITO				1	19		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Revisión y Diagnóstico Técnico por Accidente de Tránsito			X							
			• Entrega de resultados otros servicios		X								
CÓDIGO 620: EVALUACIÓN, HABLITACION Y FORMACION DE CONDUCTORES													
			ACTAS										
620	02	02	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
620	02	27	ACTA DE ANULACION DE SUSTRATOS				5	15		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• acta		X	X							
			• Informe de SM		X								
			CAPACITACIONES										
620	09	01	CAPACITACIONES Y ASESORIAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe de capacitación y asesoría		X								
			• Reporte de Actividad		X								
			• Evaluación del servicio		X								
			• Asistencia a actividades		X								

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			CONTROL INSUMOS										
620	15	01	CONTROL ANULACION DE SUSTRATOS				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
620	15	02	CONTROL DE CONSUMO DE CINTAS				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
620	15	03	CONTROL DE CONSUMO DE SUSTRATOS				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
620	15	04	CONTROL DE CONSUMO DE SUSTRATOS DE OTRAS SEDES				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
620	15	05	INVENTARIO GENERAL DE CINTAS				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
620	15	06	INVENTARIO GENERAL DE SUSTRATOS				3	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario		X								
			EVALUACIONES										
620	21	01	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Entrevista programa operación segura vehículos		X								
			• Prueba de personalidad -Prueba Disc		X								
620	21	02	EVALUACIONES PRÁCTICAS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Evaluación Practica Automóvil			X							
			• Evaluación Practica Motos			X							
			• Evaluación Practica Montacargas			X							
620	21	03	EVALUACIONES TEÓRICAS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Prueba teórica para autos y motos		X								
			• Prueba teórica montacargas		X								
			HOJAS DE VIDA										
620	25	03	HOJAS DE VIDA APRENDICES				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Ficha de Matricula		X								
			• Hoja de Respuesta Evaluación Conocimientos Teóricos		X								
			• Control de Formación Especifica Clases Practicas		X								
			• Taller presentados por los alumnos (adicional)		X								
			INFORMES										
620	26	16	INFORMES PRODUCCION DE LICENCIAS				10	0		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Informe			X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			PQRS										
620	39	01	DERECHOS DE PETICION				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Solicitud		X								
			• Respuesta a las solicitud		X								
			REGISTRO Y CONTROL										
620	42	12	REGISTRO DE ASISTENCIA A CLASES				1	4		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Asistencia Clases Teóricas		X								
620	42	14	CAIDA DEL SISTEMA				1	0					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Formato caída del sistema			X							
620	42	15	PRODUCTO NO CONFORME				1	0					Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Formato producto no conforme			X							
			• Grafico			X							
			• Presentación			X							
			REMISION										
620	45	01	REMISION DE RESULTADOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Carta			X							
			REQUERIMIENTOS										
620	46	02	REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento			X							
			• Respuesta al Requerimiento			X							
620	46	09	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
CÓDIGO 630: APOYO A ORGANISMOS DE TRANSITO													
			ACTAS										
630	02	23	ACTAS DEL COMITÉ DE PATIOS Y GRÚAS				2	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
630	02	24	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO AL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO				2	10		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Acta de comité.		X								
			INVENTARIOS										
630	29	02	INVENTARIO FISICO DE VEHÍCULO AUTOMOTOR				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Inventario			X							
			• Fotografías			X							
			PQRS										
630	39	01	DERECHOS DE PETICIÓN				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Petición		X	X							
			• Requerimiento al aliado o contratista		X	X							
			• Respuesta del aliado o contratista		X	X							
			• Respuesta a petición		X	X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SD		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi	Fl.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■ **REQUERIMIENTOS**										
630	46	04	☐ REQUERIMIENTOS ENTIDADES EXTERNAS				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Petición		X	X							
			• Requerimiento al aliado o contratista		X	X							
			• Respuesta del aliado o contratista		X	X							
630	46	05	☐ REQUERIMIENTOS ENTIDADES GUBERNAMENTALES				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Petición		X	X							
			• Requerimiento al aliado o contratista		X	X							
			• Respuesta del aliado o contratista		X	X							
			• Respuesta a requerimientos		X	X							
			• Respuesta a requerimientos		X	X							
630	46	09	☐ REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							
			■ **SALIDA DE VEHICULOS**										
630	48	01	☐ SALIDA DE VEHICULO POR ACCIDENTE DE TRANSITO				5	15		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Inventario del vehículo			X							
			• Comprobante de ingreso			X							
			• Acta de entrega de vehículo			X							
			• Licencia de tránsito			X							
			• Licencia de conducción			X							
			• Soat			X							
			• Documento de identidad			X							
			• Tarjeta de operación			X							
			• Copia de audiencia pública			X							
			• Poder autenticado			X							
			• Certificado de existencia y representación legal			X							
			• Informe policial de accidente de transito			X							
			• Certificado de tradición			X							
			• Revisión diagnostico técnica de accidentes de transito			X							
			• Contrato de leasing			X							
			• Orden judicial			X							
			• Desistimientos autenticado			X							
630	48	02	☐ SALIDA DE VEHICULOS POR INCAUTACION				5	15		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			• Orden judicial			X							
			• Orden eliminación comparendo			X							
			• Acta de entrega de vehículo			X							
			• Documento de identidad			X							
			• Liquidación de parqueadero y grúa			X							
			• Soat			X							
			• Tarjeta de operación			X							
			• Copia de audiencia pública			X							
			• Poder autenticado			X							
			• Certificado de existencia y representación legal			X							

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
CÓDIGO 700: DIRECCION DE TECNOLOGIA Y SISTEMAS DE INFORMACION														
			■	**ACTAS**										
700	02	02	☐	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Acta		X								
700	02	14	☐	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
700	02	21	☐	ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Acta		X								
			■	**INFORMES**										
700	26	15	☐	INFORMES ENVIADOS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
700	26	17	☐	INFORMES RECIBIDOS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Informe		X								
			■	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										
700	28	01	☐	PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL				3	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Programa de gestión documental			X							
700	28	02	☐	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				5	15	X		X		Cumplido el tiempo de retención en las fases de archivo transferir al archivo histórico como parte de la memoria institucional, se garantiza la consulta de la información por medio de la digitalización.
			•	Entrevista documental		X								
			•	Organigrama		X								
			•	Dependencias		X								
			•	Indice de series y subseries documentales		X								
			•	Cuadro de clasificación documental		X								
			•	Tablas de retención Documental		X								
			■	**INVENTARIOS**										
700	29	01	☐	INVENTARIOS DE ARCHIVOS				1	0	X				Se conserva totalmente como parte del archivo de gestion.
			•	Inventario archivo central			X							
			•	Inventario Iron Mountain			X							

CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	TABLA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** TB-GT-00 **Versión:** 02 **Rige:** 19/09/2019 **Pág.:** 27 de 29

CÓDIGO				SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			■	**REGISTRO Y CONTROL**										
700	42	02	☐	CONTROL DE COMUNICACIONES ENVIADAS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Formato de Control de Mensajeria		X								
700	42	03	☐	CONTROL DE COMUNICACIONES INTERNAS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Formato de Control de Mensajería		X								
700	42	04	☐	CONTROL DE COMUNICACIONES RECIBIDAS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Formato de Control de Mensajería		X								
700	42	07	☐	CONTROL INGRESO DE PERSONAL				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Carta de autorización de ingreso		X								
700	42	08	☐	CONTROL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Formato registro de préstamo y consulta de documentos		X								
700	42	09	☐	CONTROL SALIDA DE EQUIPOS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	carta control de salida de equipos		X								
700	42	10	☐	CONTROL DE GUIAS DE CORREO				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Manifiesto de despacho		X								
			•	Guías		X								
700	42	11	☐	REGISTRO DE ACTIVIDADES				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Lista de asistencia		X								
			•	Evaluación (si aplica)		X								
700	42	13	☐	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES				5	5		X	X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental, se garantiza la preservación de la información por medio de la digitalización.
			•	Formato único de inventario documental		X								
700	42	16	☐	DEVOLUCION DE DOCUMENTOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Formato control de devoluciones		X								
			■	**REQUERIMIENTOS**										
700	46	04	☐	REQUERIMIENTOS ENTIDADES EXTERNAS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Solicitud		X								
			•	Respuesta		X								
700	46	07	☐	REQUERIMIENTOS ARCHIVO HISTORICO				5	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Solicitud			X							
			•	Guía paquete entrega / salida		X								
700	46	09	☐	REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			•	Requerimiento		X	X							
			•	Respuesta		X	X							
			■	**SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**										
700	49	01	☐	RESPALDOS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN				10	0			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se hara selección de la informacion util para la entidad
			•	Copia de seguridad			X							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			SOFTWARE										
700	54	01	DESARROLLO DE SOFTWARE				5	5			X	X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se hara selección de la informacion util para la entidad
			• Fuentes			X							
			• Manual			X							
CÓDIGO 800: DIRECCION DE CONTROL INTERNO													
			ACTAS										
800	02	02	ACTAS DE ACTUALIZACIÓN DE RIESGOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
800	02	25	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO				2	3		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Acta		X								
			AUDITORIAS										
800	05	01	AUDITORIAS DE CONTROL FISCAL				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Oficio		X								
			• Requerimiento		X								
			• Informe preliminar		X								
			• Respuesta informe preliminar		X								
			• Informe final		X								
			• Plan de mejoramiento		X								
800	05	02	AUDITORIAS INTERNAS				1	14		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Plan de auditoria		X								
			• Formato de reunión de apertura		X								
			• Evidencias documentales		X	X							
			• Reunión de cierre		X								
			• Informe de actividades		X								
			• Informe de hallazgos		X								
			• Evaluación de auditoría		X								
			CONCEPTOS										
800	12	01	CONCEPTOS TÉCNICOS				1	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Concepto		X	X							
			EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS										
800	22	01	SEGUIMIENTOS A AUDITORIAS INTERNAS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Planes de acción auditorías internas		X	X							
			• Evidencias			X							
800	22	02	SEGUIMIENTOS A PLAN ANTICORRUPCIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano		X								
			• Matriz de seguimiento a los riesgos de corrupción		X								
			• Evidencias			X							
800	22	03	SEGUIMIENTOS A PLANES DE ACCIÓN DE RIESGOS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento al Administración de Riesgos			X							
800	22	04	SEGUIMIENTO A PLANES INSTITUCIONALES				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento a planes institucionales			X							
			• Evidencias			X							
800	22	05	SEGUIMIENTOS A PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES DE CONTROL Y				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento a planes de mejoramiento entes de control y vigilancia		X	X							
			• Evidencias			X							

CDAV MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE	TABLA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	**Código:** TB-GT-00 **Versión:** 02 **Rige:** 19/09/2019 **Pág.:** 29 de 29

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	PROCESOS	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB		CÓDIGO PROCESO / FORMATO	Fi.	El.	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
800	22	06	☐ SEGUIMIENTOS A PLANES DE MEJORAMIENTO DE ENTES EXTERNOS				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento a planes de mejoramiento entes externas		X	X							
			• Evidencias			X							
800	22	07	☐ SEGUIMIENTOS A RENDICIÓN DE INFORMACIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de seguimiento de Rendición de información			X							
			• Evidencias			X							
800	22	08	☐ SEGUIMIENTOS REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN				3	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Matriz de Seguimiento Revisión por la Dirección			X							
			• Evidencias			X							
			■ **INFORMES**										
800	26	03	☐ INFORMES DE CAJAS MENORES				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe		X								
			• Evidencias		X	X							
800	26	04	☐ INFORMES DE EVALUACIONES Y SEGUIMIENTOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe Funciones preventivas		X	X							
			• Evidencias		X	X							
800	26	06	☐ INFORMES DE GESTIÓN				1	9		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Informe ejecutivo anual de evaluación del sistema de control interno - FURAG		X								
			• Informe derecho de autor sobre programas de computador (software)		X								
			• Informe semestral sobre peticiones, quejas, reclamos , denuncias, sugerencias y apelaciones		X								
			• Informe de austeridad en el gasto y la eficiencia del gasto público		X								
			• Informe cuatrimestral del estado de control interno		X								
			• Informe anual de evaluación de la gestión por dependencias		X								
			• Informe Control Interno Contable		X								
			• Informe de Gestión del Proceso		X								
			• Informe Semestral del Comité de Conciliaciones		X								
			• Informe ejecutivo de cierre de actividades			X							
			■ **PROGRAMAS**										
800	41	01	☐ PROGRAMAS DE AUDITORIA				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Programa de auditoria		X								
			■ **REQUERIMIENTOS**										
800	46	02	☐ REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA				3	7		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X								
			• Respuesta al requerimiento		X								
800	46	09	☐ REQUERIMIENTOS INTERNOS				2	0		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central, se eliminará el soporte papel de acuerdo con las políticas de eliminación documental.
			• Requerimiento		X	X							
			• Respuesta		X	X							

CD: Código de Dependencia
S: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
■ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental

Fi: Físico
El: Electrónico
CT: Conservación Total
E : Eliminación
MT: Medio Técnico
S: Selección

EMERSON VELA
Presidente del comité de archivo

VERSIÓN TRD: 2
No ACTA DE APROBACIÓN: 4
FECHA DE APROBACIÓN: 19/09/2019

OLGA PALACIOS APONTE
Profesional Universitario Grado 6

CARLOS ALBERTO SANTACOLOMA HOYOS
Gerente