



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 1 de 12

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
1	01	01	DOCUMENTOS LEGALES - CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA - Documentos de Constitución de la Empresa - Libros de accionistas - RUT	Permanente				Conservación Nota: Estos documentos en los archivos de gestión permanecen indefinidamente
	02	CONTRATOS						
		01	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS - Información de proveedores - Contratos - Evaluación de Proveedores	2	5	X		Selección de una muestra
		02	CONTRATOS DE TRANSACCIÓN DE ACCIDENTES	2	5	X		Conservación
		03	CONTRATOS DE PUBLICIDAD	2	5	X		Selección de una muestra
	03	01	CONVENIOS - Convenios con entidades - Afiliados a la Empresa	2	5	X		Conservación
	04	ACTAS						
		01	Acta de Asamblea de accionistas	2	5	X		Conservación
		02	Acta de Juntas Directiva	2	5	X		Conservación
		03	Actas de Análisis de accidentes	2	5	X		Conservación
		04	Actas de Revisión del Sistema de Gestión	2	5	X		Conservación
	05	INFORMES						
		01	Ejecución presupuestal mensual	2	5	X	X	Eliminación
		02	Reportes de endeudamiento	2	5	X	X	Eliminación
		03	Presupuestos anuales	2	5	X	X	Selección de una Muestra
		04	De accidentes de Tránsito	2	5	X	X	Conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 2 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
		05	Informes de Procesos judiciales	2	5	X	X	Conservación
			COMUNICACIONES					
	06	01	Comunicaciones Internas	1	2	X	X	Eliminación
		02	Comunicaciones externas	1	2	X	X	Eliminación
			ALMACÉN					
	07	01	COMPRAS - Solicitud de compras - Ordenes de compras - Entrada a Almacén (EA) - Requisiciones - Notas créditos a proveedores (NP) - Actas de Entrega - Salidas de almacén	2	3	X		Eliminación
			GESTIÓN LEGAL					
	08	01	Procesos judiciales - Demandas y sus anexos	5	10	X	X	Conservación
		02	Reclamaciones por daños - formato de reclamación de la aseguradora - descargo del operador - carta de reclamación - documentos del móvil de la empresa y del vehículo del reclamante - documentos del operador y del conductor y propietario del vehículo dañado - informe de accidente (croquis) - registro fotográfico y cotización o factura de los daños.	5	10	X	X	Conservación
		03	<u>Reclamaciones por lesiones o muerte</u> - formato de reclamación de la aseguradora - documentos del operador del móvil de la empresa y del vehículo involucrado - documentos del operador y del conductor y propietario del vehículo involucrado; informe de	5	10	X	X	Conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 3 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
			accidente (croquis) - registro fotográfico - escrito de reclamación - documentos de las víctimas - incapacidades e historias clínicas de las víctimas - dictámenes de las víctimas emitidos por el Instituto de Medicina Legal.					
		04	<u>Reclamaciones contra terceros:</u> - escrito de reclamación; - descargo del operador; - documentos del operador del móvil de la empresa y del vehículo involucrado - documentos del operador y del conductor del vehículo involucrado - informe de accidente (croquis) - registro fotográfico - cotización o factura de los daños del móvil, - certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio de la empresa y de la empresa propietaria o aseguradora del vehículo involucrado	5	10	X	X	Conservación
	09	01	SISTEMA DE GESTIÓN Sistema de Gestión de Calidad Contexto estratégico Mapa de Riesgo Manual de Procedimientos Informes de Auditorías Internas y Externas de Calidad	2	5	X	X	Eliminación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 4 de 12

OFICINA PRODUCTORA: Financiera

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
2	01	02	DOCUMENTOS LEGALES Superintendencias, seguros, renovación, sanidad, bombero	2	5	X		Conservación
	05		INFORMES					
		06	Informes de caja	1	5	X		Conservación
		07	Información para transferencias de recursos	1	5	X		Conservación
		08	INFORMES FINANCIEROS Estados Financieros Balance PyG	2	5	X	X	Conservación
		09	Informes a Entidades de vigilancia y control	2	5	X	X	Conservación
	06		COMUNICACIONES					
		01	Comunicaciones Internas	1	2	X	X	Eliminación
		02	Comunicaciones externas	1	2	X	X	Eliminación
	07		ALMACEN					
		03	ACTIVOS Facturación activos fijos - TP Inventarios Actas para realizar de baja	5	20	X		Conservación Observación: La Información reposa en el archivo de gestión mientras los activos cumplan con la vida útil.
	10		TESORERIA					
		01	EGRESOS pagos proveedores- servicios- nómina	1	5	X	X	Conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 5 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
			bancos impuestos DIAN y otros efectuadas por cheques transferencias o efectivo					
		02	INGRESOS	1	5	X	X	Conservación
	11		NOTAS CONTABLES					
		01	Documentos ajustes: DI , NI, AJ, AV Registro depreciación: DR Registro diferidos: DF Provisiones contables: PV Documentos cierre: CI	1	5	X	X	Conservación
	12		CONCILIACIONES					
		01	Conciliaciones con terceros(Proveedores, clientes y vinculados)	1	5	X	X	Conservación
		02	Conciliaciones bancarias	1	5	X	X	Conservación
	13		CUENTAS POR COBRAR					
		01	Facturas de venta: FV, FC Notas alternas: NC, CV	1	5	X		Conservación
	14		CUENTAS POR PAGAR					
		01	Causaciones : Financiero: CC, FP - Comercial Notas internas : NP	1	5	X		Conservación
	15		TRIBUTARIO					
		01	Declaraciones Información exógena	2	5	X	X	Conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 6 de 12

OFICINA PRODUCTORA: **Dirección de Operación externa**

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
03	05		INFORMES					Conservación
		10	INFORME DE RUTAS Y VEHÍCULOS - Informe de anomalías en torniquetes - Informe de movilización diaria - Informe de control de despachos (alcoholimetría) - Informe de estado de las cámaras de las mini metros - Informe de accidentes, incidentes en patio, novedades, Vueltas perdidas	2	2	X	X	Eliminación
		11	INFORME DE OPERADORES - Novedades semanales de operadores - quincenal de horas extra de operadores - horas laboradas y horas extra de operadores retirados - nuevos con ruta y grupo	2	2	X	X	Eliminación
		12	INFORME DE KILOMETRAJE - Diario - Mensual - Inf. mensual de rendimiento de Kilómetros por galón	2	2	X	X	Eliminación
		06	COMUNICACIONES					
		01	Comunicaciones Internas	1	2	X	X	Eliminación
		02	Comunicaciones externas	1	2	X	X	Eliminación
		16	PLANIFICACIÓN					
		01	PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN Programación de operadores y supervisores Programación de Rutas	2	1	X	X	Eliminación
		17	GESTIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS					
		01	QUEJAS Y RECLAMOS Trámite y Respuesta a quejas	2	1	X	X	Eliminación
		18	VENTAS DE SERVICIOS					
		01	VENTAS Y RECARGA TARJETA TIKE	2		X	X	Eliminación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 7 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
			<ul style="list-style-type: none"> - Cotizaciones tarjeta ELTIKE - Acta de entregas de tarjetas a Recaudo. - Acta de solicitud de tarjetas a Recaudo. - Acta de solicitud de tarjetas a recaudo para Empleados. - Relación venta tarjeta ELTIKE (Plástico) mensual. - Relación Recargas tarjeta a Plan padrino - Bienestar Universitario (Universidad de Córdoba) - Acta de entrega de ventas y recargas tarjeta ELTIKE a recaudo. - Relación control venta y recarga tarjeta ELTIKE mensual. - Reporte saldo tarjetas Plan padrino 					
		03	RECAUDO <ul style="list-style-type: none"> - -Informes de caja - -Forma consignación F755 - -Actas de efectivo (Base Operadores) - -Recibos de recaudo operadores - -Consolidación de efectivo 	2	2	X	X	Eliminación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 8 de 12

OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Operación Interna

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
04	05		INFORMES					Conservación
		13	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN - Informe mensual de Mantenimiento - Informe de llantas - Informes de Daño	2	2	X	X	Eliminación
	06		COMUNICACIONES					
		01	Comunicaciones Internas	1	2	X	X	Eliminación
		02	Comunicaciones externas	1	2	X	X	Eliminación
	16		PLANIFICACIÓN					
		01	PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN - Horarios - Programación diaria	1	2		X	Eliminación
		02	PLANEACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS - Formato de engrase - Formato de lubricación flota Agrale - Movimiento diario de llantas. - Formato llantas dadas de baja - Consecutivos de llantas - Formato Inspección técnico mecánica. - Reporte de varados en la vía - Formato Inspección general flota. - Formato consecutivos correctivos. - Formato tanqueo combustible. - Formato de inspección de llantas	1	2	X		Eliminación
	19		CERTIFICADOS					
		01	Certificado Retie.	2	2	X		Conservación
		02	Certificado Decreto 1521 de 1998	2	2	X		Conservación
		03	Certificado permiso ambiental.	2	2	X		Conservación
	20		GESTIÓN AMBIENTAL					
		01	GESTIÓN AMBIENTAL ESTACIÓN DE GASOLINA	2	5	X	X	Conservación



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 9 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
			<ul style="list-style-type: none"> - Aforo. - Pruebas hidrostáticas. - Balance Hídrico - Formato preventivo de electricidad. 					
		02	GESTIÓN AMBIENTAL RESIDUOS DE SUSTANCIAS QUÍMICAS Certificado de disposición final de los filtros y aceites usados.	2	5	X	X	Conservación
	21		EQUIPOS Y HERRAMIENTAS					
		02	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento preventivo y correctivo - Registro de Calibración 	2		X	X	Conservación Observación: La Información reposa en el archivo de gestión mientras el equipo y herramienta cumpla la vida útil. Esta Información reposa en aplicativo INFOMANTE



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 10 de 12

OFICINA PRODUCTORA: **Dirección de Talento Humano**

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
05	04		ACTAS					
		05	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	5	X		Conservación
		06	Actas del Comité de Convivencia	2	5	X		Conservación
		07	Actas de Reuniones de la Dirección	2	2	X		Eliminación
	05		INFORMES					Conservación
		13	GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN Informe mensual de Contratación mensual Informe de rotación de personal Reporte horas Extras Reporte nómina	2	2	X	X	Eliminación
	06		COMUNICACIONES					
		01	Comunicaciones Internas	1	2	X	X	Eliminación
		02	Comunicaciones externas	1	2	X	X	Eliminación
	08		GESTIÓN LEGAL					
		05	Tutelas Laborales	2	5	X		Conservación
	09		SISTEMA DE GESTIÓN					
		02	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Identificación de Peligros y Riesgos Procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan de Atención de Emergencias Evaluación de simulacro	2	5	X	X	Selección de una muestra
	16		PLANIFICACIÓN					
		01	PLANEACIÓN DE LA DIRECCIÓN - Plan de Capacitación y Bienestar	1	1		X	Eliminación
	17		GESTIÓN DE CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:OSG -001

VERSIÓN: N° 1

**FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016**

Página 11 de 12

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
		02	DERECHOS DE PETICIÓN Trámite y Respuesta a derechos de Petición	1	1	X		Selección de una muestra
	22		HISTORIAS LABORALES					
		01	HISTORIAS LABORALES - Hoja de Vida - Contrato - Fotocopia de Cédula - Libreta militar - Afiliación a EPS - AFP – ARL- Caja de Compensación - Soporte de Entrega de dotación y EPP - Procesos Disciplinarios - Actas de compromiso - Solicitud de permisos de desvinculación ante el Ministerio de Trabajo - Mutuo acuerdo de terminación del contrato - Paz y salvo de terminación de contrato -	Permanecen en el archivo de gestión durante su vinculación en la empresa.	20	X		Conservación
		02	HOJA DE VIDA CLÍNICA - Incapacidades - Recomendaciones laborales -	Permanecen en el archivo de gestión durante su vinculación en la empresa.	20	X		Conservación
	23		SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO					
		01	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE INCIDENTES LABORALES Reporte del accidente Informe de investigación Lecciones aprendidas Actas de Compromiso	3	5	X		Conservación
		02	PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES LABORALES	3	5	X		Conservación

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL****CÓDIGO:OSG -001****VERSIÓN: N° 1****FECHA DE EMISIÓN
31 de marzo de 2016****Página 12 de 12**

Oficina	Serie	Subserie	Nombre del Documento	Tiempo de Archivo (Años)		Medio de Archivo		Disposición
				Gestión	Central	Físico	Electrónico	
	24		Programas de vigilancia epidemiológica PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL					
		01	Entrevista de ayudas Implementación del Programa	2	2	X		Selección de una muestra