



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRANSPORTE METROPOLITANO

CODIGO

VIGENCIA

VERSIÓN

PAGINA

TRD-TP-2

28/10/2019

1

1 DE 1

NOMENCLATURA: D – Dependencia, S- Serie, SS – Subserie // TIEMPO DE RETENCIÓN: AG- Archivo de Gestión, AC – Archivo Central // DISPOSICION FINAL: CT – Conservación Total, S – Selección, D – Digitalización, E – Eliminación. // MEDIO DE SOPORTE: F – Físico, SYSC – SYSCOM, NG – NeoGestión

CÓDIGO			SERIE DOCUMENTAL	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				MEDIO DE SOPORTE			OBSERVACIONES
D	S	SS		AG	AC	CT	S	D	E	F	SYSC	NG	
TP	X		SERVICIO TRANSPORTE										
		X	Memorando de ingreso de operador	1	0		X		X	X			
		X	Planilla diaria operadores disponibles	1	0		X		X	X			
		X	Planilla unica de despacho	1	19	X				X			
		X	Tarjetas de trabajo	1	19	X				X			
		X	Formato de toma de regitradora	1	2		X		X	X			Documento que se realiza solo para llevar el control
		X	Paz y salvo para la liquidacion	0	80	X		X		X		X	Documento es entregado directamente al operador
		X	Paz y salvo para firma de socio anterior	0	80	X		X		X		X	Documento entregado directamente al operador
		X	Paz y salvo de desvinculacion de vehiculo	0	20	X				X			Documento custodiado en la hoja de vida del vehiculo
		X	Informes de las pruebas teorica practica	1	0			X				X	
		X	Prueba teorica para conductor	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Prueba tecnica de manejo	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Lista de conocimiento y chequeo	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Carta de aprobacion de prueba practica	1	79	X		X		X		X	
		X	Formato de inspeccion en las vias	1	5	X				X			
		X	Programacion semanal de los controles	1	0		X		X	X			
		X	Sorteo mensual de vehiculos	1	0		X		X	X			
		X	Movilizacion de pasajeros-AMB	1	0	X				X			
		X	Plan de rodamiento AMB	1	0	X							Formato custodiado en el escritorio de la asistente de transporte
		X	Formato de PQR	1	0	X		X		X		X	Formato entregado al gestor del riesgo
		X	Requisicion de personal	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Llamados de atencion	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Carta de aceptacion de permiso no remunerado	1	79	X		X		X		X	Documento para historia laboral
		X	Rembolso de caja menor	1	0	X				X			Formato se envia a contabilidad
		X	Liquidacion de horas extras	1	1	X				X	X		
		X	Autorizacion de entrega de dinero a tesoreria	1	1	X				X			
		X	Preoperacionales	1	0	X				X			Formato entregado semanal a mantenimiento
	X		COMUNICACIONES OFICIALES										
		X	Comunicaciones oficiales externas e internas	1	0			X		X		X	
	X		GESTION DE COMPRAS										
		X	Criterios de selección de proveedores	1	9			X		X		X	
		X	Orden de compra	1	0			X				X	
		X	Factura de proveedor	1	9			X		X		X	
		X	Evaluacion de proveedor	1	0	X						X	