

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 01 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
01	01	ACCIONES Acción De Tutela * Comunicación de la Acción de Tutela * Respuesta a la Acción de Tutela	1	4				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
	02	Acciones Populares * Comunicación de la Acción Popular * Respuesta a la Acción Popullar	1	4				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
03		ACCIONISTAS * Composición Accionaria * Correspondencia * Informes * Cuadros de operaciones recíprocas * Certificados de composición accionaria * Copias de Actas de Junta Directiva * Copias de Actas de Estados Financieros	2	10	X		X		Se recomienda digitalizar.
04	01	ACTAS Actas De Asamblea General De Socios * Correspondencia * Poderes * Actas * Anexos y Soportes	3	20	X		X		Se recomienda digitalizar.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 02 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	06	Actas De Comité De Gerencia * Actas * Anexos	1	5		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
	08	Actas Del Consejo De Administración - COPROPIEDAD * Reglamento de Propiedad Horizontal * Correspondencia * Informes de Estados Financieros de Copropiedad * Inspección General de Instalaciones	2	8		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
	09	Actas De Junta Directiva * Correspondencia * Actas * Informes de Gestión * Anexos y Soportes * Estados Financieros	3	20	X				Se recomienda digitalizar.
	10	Actas De Revisión Del Sistema De Gestión De Calidad * Actas y Anexos	2	5	X				Se recomienda digitalizar.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 03 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
05	01	AFILIACIONES Afiliaciones A Entidades Del Sector Del transporte * Correspondencia * Certificados * Informe de Gestión * Estados Financieros	1	5				X	Se elimina porque terminado su valor administrativo, no soporta valores legales, fiscales ni contables.
	02	Afiliaciones A Entidades Sociales * Correspondencia	1	2				X	Se elimina porque terminado su valor administrativo, no soporta valores legales, fiscales ni contables.
14	03	CERTIFICADOS Certificados y Licencias De Funcionamiento * Licencias de Funcionamiento (Secretaría de Tránsito y Transportes, Secretaría de Salud, Secretaría de Gobierno) * Certificados de Uso del Suelo (Planeación Municipal) * Certificados de Conrol y Prevención de Plagas * Certificados Protección Ambiental-DAGMA (Dpto. Administrativo de Gestión del Medio Ambiental) * Certificados de Inspecciones Técnicas (Benemérito Cuerpo de Bomberos Voluntarios de Cali)	1	4				X	Se elimina porque terminado su valor administrativo, no soporta valores legales, fiscales ni contables.

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		* Concepto sanitario * Licencias Sayco y Acinpro * Actas de Visita * Correspondencia							
15		COMUNICACIONES OFICIALES 01 Institucionales * Circulares Normativas * Circulares Informativas * Memorandos	1	1		X			Se seleccionan aquellos que son relevante para la Compañía y se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central,. corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales que se producen en la relación de la oficina con las demás dependencias de la Entidad y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a las demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental.
	02	Interinstitucionales * Oficios	1	4		X			Se eliminan los documentos cumplido el Tiempo de Retención en el Archivo Central, corresponde a comunicaciones periódicas o eventuales de la oficina con instancias externas a la Entidad a y que por su contenido (de solicitud o información) no corresponden a la demás series establecidas en la Tabla de Retención Documental

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 05 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
22	01	CONVENIOS convenio anexos Con empresas	2	10		x			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la compañía
25		DERECHOS DE PETICIÓN * Comunicación del Derecho de Petición * Respuesta al Derecho de Petición	1	5				X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
29	01 02	ESCRITURAS PÚBLICAS Escritura De Constitución Y Sus Reformas Estatutarias Escrituras De Bienes Inmuebles	2	3	X		X		Se recomienda digitalizar.
30		ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD * Estatutos * Escritura Constitución * Estudios e informes jurídicos	2	3	X				Esta serie corresponde a Archivo Histórico, por tanto se sugiere digitalizar.
31		EVENTOS * Invitaciones * Agradecimientos	1	1				X	Se elimina porque los documentos que se seleccionen para su conservación reposan en la serie Eventos de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 06 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
35	01	HISTORIAS Historias de Vehículos * Documentos de adquisición del vehículo * Certificados de tradición * Historial del Mantenimiento y Reparaciones * Pólizas de Seguros * Declaración impuesto sobre venta de automotriz	1	1				X	Se elimina porque al terminar la propiedad del vehículo, no hay razones para su conservación.
36	01	INFORMES Informes A Organismos De Control * Informes * Anexos a Informes	1	2		X			Se seleccionan aquellos informen que tengan relevancia para la Empresa.
	02	Informes De Auditores Externos * Informes * Anexos a Informes	1	2		X			Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para le Empresa.
	03	Informes De Gestión * Informes * Anexos a Informes	2	8		X			Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para le Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 07 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
	10	Informes Del Servicio de Seguridad * Informes * Anexos a Informes	1	2		X			Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para le Empresa.
	11	Informes Entre Terminales De Transportes * Informes * Anexos a Informes * Correspondencia	1	2		X			Se seleccionan aquellos que tienen relevancia para le Empresa.
46		PARTICIPACIÓN ACCIONARIA EN OTRAS ENTIDADES * Acta Junta Directiva * Composición Accionaria * Correspondencia * Informes de gestion * Estados financieros	3	10	X				Se recomienda digitalizar.
49	02	POLÍTICAS Políticas Institucionales / Directrices * Direccionamiento Institucional y/o de Calidad * Políticas Institucionales y/o de Calidad * Objetivos Institucionales y/ o de Calidad * Estructura Organizacional	2	2	X				Se recomienda digitalizar y destruir el fisico



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 08 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		* Misión * Visión * Actas de recorrido del grupo de apoyo de la Gerencia							
51		PROCESOS JURIDICOS Y COACTIVOS 01 Proceso Abreviado De Restitución De Bienes Inmuebles 02 Proceso Ejecutivo Con Medidas Previas 03 Proceso De Investigación Administrativa 04 Proceso Laboral 05 Proceso Ordinario De Nulidad Contractual * Denuncia * Audiencia Pública * Autos interlocutorios	2	18		X			Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 09 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
		* Investigaciones * Demanda * Correspondencia * Sentencias * Tipos documentales de acuerdo al tipo de Proceso							
53	01	PROYECTOS PROYECTO PLANEACION ESTRATEGICA * Actas * Informe de Gestión	1	2			X		Se seleccionan aquellos que tengan relevancia para la Empresa.
60		RESOLUCIONES * Consecutivo de Resoluciones	1	2	X				Se recomienda digitalizar.
62		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD * Actas * Acciones Correctivas y Preventivas * Indicadores de Gestión * Informes * Quejas y Sugerencias * Plan de Auditoria Interna de Calidad	1	1				X	Se elimina porque los documentos de Gestión de Calidad que se conservan reposan en las series de Mejoramiento Organizacional.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

Página 10 de 10

CODIGO UNIDAD: 100

CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	
64		SUSCRIPCIONES * Suscripciones a Periódicos * Suscripciones a Revistas	1					X	Se elimina porque terminado el valor administrativo, carece de los demás valores.
		CONVENCIONES	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE UNIDAD PRODUCTORA				NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE GESTION DOCUMENTAL		
		CT: Conservación Total							
		D : Digitalizacion							
		S : Selección							
		E : Eliminación							