

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES    | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|----|--|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB |  | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|              |    |    | <b>AUTORIZACIÓN DE PAGO</b>              |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | <b>Cartas Fiduciarias</b>                |                     |              |   | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.  |
|              |    |    | Comunicación                             | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Autorización valores                     | O                   |              | E |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | <b>Autorización de Transferencias</b>    |                     |              |   | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
|              |    |    | Cartas proveedores                       | O                   | F            | E |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Certificado de cuentas bancarias         | O                   | F            | E |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | <b>DOCUMENTOS CONTABLES</b>              |                     |              |   | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor contable establecido por diez (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio. |
|              |    |    | Ajuste de inventario                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Soportes de inventario de conteo físico  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | acta de ajuste contable                  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Ajustes y reclasificaciones              | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Causación                                | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | ajuste de cierre                         | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Documento interno                        | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Amortización de diferidos                | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Cruce de anticipos                       | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Ajuste por revisoría                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Ajustes                                  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Autoliquidación de nomina                | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Cesantías consignadas                    | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Costo de suministro combustible terceros | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Causación venta de combustible           | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Recibos de caja                          | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Documentos de cierre                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Nota crédito contable                    | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Documento de ajuste                      | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Nota debito contable                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Diferencia en cambio                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Documento interno                        | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Documento importación                    | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Depreciación                             | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Entrada de almacén                       | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Entrada directo a inventario             | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Entrada de servicios                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Facturación clientes                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Nomina                                   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES | TRADICIÓN DOCUMEN. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|----|---------------------------------------|--------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB |                                       | O/C                | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|              |    |    | Legalización de gastos                | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Método de participación               | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Método de participación corrección    | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Nota crédito contable                 | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Nota debito bancaria                  | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Prestamos entre socios                | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Cuentas de orden                      | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | provisión renta                       | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | provisión generales                   | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Recibos de caja                       | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Contabilización de resultados         | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Venta de activos físicos              | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Conciliaciones bancarias              | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | <b>EGRESO BANCARIO</b>                |                    |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Pago de Facturas                      | O                  | F            |   | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor contable establecido por diez (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio. |
|              |    |    | Egresos Bancarios                     | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Pago de Auxilio Educativo             | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | <b>LIBROS CONTABLES</b>               |                    |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Libro Mayor y Balance                 | O                  | F            |   | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor contable establecido por diez (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio. |
|              |    |    | Libro Diario                          | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |    | Inventarios                           | O                  | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

| CÓDIGO SERIE     |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENT.                            | TIPO SOPORTE                                   |             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|------------------|----|----|--|--|--|-------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP               | SR | SB |  | O/C  | F  | E           | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|                  |    |    | <b>NOMINA</b><br>Pago bonos<br>Consolidación de acumulado<br>Nomina<br>Autoliquidaciones   | O<br>O<br>O<br>O                               | F<br>F<br>F<br>F                               |             | 2                   | 18 |                   | E |   |   | La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central por evidenciar la relación laboral existente.   |
|                  |    |    | <b>NOTA DEBITO - FONDEO</b><br>Nota Debito Fondeo - FOD<br>Factura de proveedores<br>Orden de compra<br>Entrada de almacén<br>Orden de servicios<br>Salida de Alance   | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O                     | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F                     |             | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor contable establecido por diez (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio. |
|                  |    |    | <b>NOTA DEBITO RENTA LIQUIDEZ</b><br>Factura de proveedor<br>Cuenta de Cobro<br>Anticipos<br>Liquidaciones<br>Pago Auxilio Educativo<br>Nota Debito<br>Orden de compra<br>Entrada de almacén<br>Orden de servicios<br>Salida de Alance | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |             | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor contable establecido por diez (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio. |
| <b>TESORERÍA</b> |    |    |  |  |  |             |                     |    |                   |   |   |   |  |
|                  |    |    | <b>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS</b><br><b>Declaración de Impuestos Distritales y Municipales</b><br>Declaración Industria y Comercio<br>Declaración Impuesto Predio<br>Declaración Impuesto vehículo                                       | O<br>O<br>O                                    | F<br>F<br>F                                    | E<br>E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Una vez finalizado el Contrato marco, la subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido, cumplido este tiempo se eliminará ya que culmina el valor fiscal según lo establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632.               |
|                  |    |    | <b>Declaración de Impuestos Nacionales</b><br>Declaración de Renta<br>Declaración Retención en la fuente<br>Declaración Específica<br>Soportes de pago   | O<br>O<br>O                                    | F<br>F<br>F                                    | E<br>E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Una vez finalizado el Contrato marco, la subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido, cumplido este tiempo se eliminará ya que culmina el valor fiscal según lo establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632.               |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES                                 | TRADICIÓN DOCUMEN. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD |
|--------------|----|----|---|--------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|-------------------|
| DP           | SR | SB |   | O/C                | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |                   |
|              |    |    | <b>INFORMES</b><br><b>Informe a Transmilenio</b><br>Informe<br>Anexos | O<br>O             |              | E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |                   |
|              |    |    | <b>Informe a la Dian</b><br>Informe<br>Anexos                         | O<br>O             |              | E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |                   |

### CONVENCIONES

|                      |             |                |                        |                        |                   |
|----------------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| DP: Dependencia      | O: Original | F: Físico      | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | D: Digitalización |
| SR: Serie documental | C: Copia    | E: Electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación         | S: Selección      |
| SB: Subseries        |             |                |                        |                        |                   |

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                            |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|----------------------------|
| Nombre:                        | <b>CAROLINA PADILLA LESMES</b> | Nombre:         | <b>LUZ ANGELA QUINTERO</b> |
| Fecha:                         | <b>8/11/2017</b>               | Fecha:          | <b>8/11/2017</b>           |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original)      |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA            |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**COMPRAS Y ALMACEN**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT.                      | TIPO SOPORTE   |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|----|---|--|--|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB |   | O/C                                      | F  | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|              |    |    | <b>CREACION CODIGO</b><br>Formato Creacion Codigo Inteligente   | O  | E  |   | 1                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.             |
|              |    |    | <b>EXPEDIENTE DE PROVEEDOR</b><br>Inscripcion de Proveedores<br>Camara de Comercio<br>RUT<br>Visita a Proveedores<br>Verificacion y Seleccion de Proveedores<br>Evaluacion de Proveedores<br>Evaluacion de Proveedores - Mantenimiento Servicios<br>Evaluacion de Proveedores - Recursos Humanos<br>Evaluacion de Proveedores - Metrologia<br>Evaluacion de Proveedores - Operacion y Control | O<br>C<br>C<br><br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | F<br>F<br>F<br><br><br><br><br>E<br>E<br>E<br>E<br>E |   | 2                   | 2  |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.             |
|              |    |    | <b>ORDEN DE COMPRA</b><br>Solicitud de Compra<br>Orden de compra  | O<br>O                                   | F  | E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**COMPRAS Y ALMACEN**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD |   |
|--------------|----|----|---|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|-------------------|---|
| DP           | SR | SB |   | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |                   |   |
|              |    |    | <b>PRODUCTO NO CONFORME</b><br>Producto No Conforme<br>Informe Final Producto No Conforme | O<br>O              | F<br>F       | E | 2                   |    |                   |   |   | E |                   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.            |
|              |    |    | <b>REQUISICION</b><br>Formato Requisicion   | O                   | F            | 1 | 5                   |    |                   |   |   | E |                   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |

**CONVENCIONES**

|                      |             |                |                        |                        |                   |
|----------------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| DP: Dependencia      | O: Original | F: Físico      | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | D: Digitalización |
| SR: Serie documental | C: Copia    | E: Electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación         | S: Selección      |
| SB: Subseries        |             |                |                        |                        |                   |

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                       |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Nombre:                        | CAROLINA PADILLA LESMES        | Nombre:         | SANDRA RODRIGUEZ      |
| Fecha:                         | 8/11/2017                      | Fecha:          | 8/11/2017             |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original) |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA       |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD**

| CÓDIGO SERIE |    |        | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMEN. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|--------|---|--------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB     |   | O/C                | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| 1.6          | 2  |        | <b>ADMINISTRACIÓN DE BOTIQUINES</b><br>Registro de Novedades y Entrega de Insumos Para Botiquines de Patio<br>Reporte De Botiquines<br>Elementos Brigadistas<br>Formato Entrega de Medicamentos<br>Control de Primeros Auxilios Administrados<br>Entrega de Botiquines Operadores                           | O                  | F            |   | 3                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 1.6          | 57 |        | <b>REPORTES DE ENTREGAS AMBIENTALES</b><br>Acta Entrega Baterías<br>Acta Entrega Reciclaje<br>Acta Entrega Llantas<br>Acta Entrega Canecas<br>Acta Entrega Galones<br>Acta Entrega Lámparas<br>Acta Entrega Cartuchos<br>Acta Entrega madera<br>Acta Entrega bombonas<br>Acta Entrega Residuos Electrónicos | O                  | F            |   | 2                   | 3  |                   | E | D |   | La serie documental se conservara permanentemente durante la vigencia del Contrato, a su finalización de digitalizar en un formato que garantice su reproducción exacta.   |
| 1.6          | 29 | 29,6   | <b>INFORMES</b><br><b>Informe Auditoria</b><br>Informe  | O                  | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |
|              |    | 29,7   | <b>Informe Calidad</b><br>Informe   | O                  | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |
|              |    | 29,4   | <b>Informe Ambiental</b><br>Informe   | O                  | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |
|              |    | 29, 29 | <b>Informe SST</b><br>Informe   | O                  | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD**

| CÓDIGO SERIE |    |        | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|--------|---|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB     |   | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|              |    | 29, 28 | <b>Informe Semestral Ambiental</b><br>Informe   | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 29, 25 | <b>Informe Desempeño Ambiental TM</b>   | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 29, 14 | <b>Informe Cumplimiento Ambiental</b>   | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 29, 27 | <b>Informe respuesta a requerimiento</b>  | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 29, 24 | <b>Informe de Visitas de Inspección</b>   | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 29, 17 | <b>Informe de Autorregulación Secretaria Ambiente</b>   | O                   | F            | E | 1                   | 9  |                   | E | D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
| 1.6          | 20 | 20,1   | <b>ESTUDIOS Y MEDICIONES</b><br><b>Estudios y Mediciones Ambientales</b><br>Estudio de Aguas y Vertimientos<br>Estudio Emisiones y Calidad del Aire<br>Estudio Suelos<br>Estudio Combustibles y Energías                    | O                   | F            | E | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. |
|              |    | 20,2   | <b>Estudios y Mediciones Ocupacionales</b><br>Estudios de Higiene Ocupacional<br>Estudios de Ruido<br>Estudios de Iluminación<br>Estudios de Ergonomía<br>Estudios de vibración<br>Estudios de Compuestos Orgánicos Vitales | O                   | F            | E | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. |



**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD**

| CÓDIGO SERIE |    |                          | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMEN.                                       | TIPO SOPORTE   |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |                  |                  |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|--------------------------|---|--|--|---|---------------------|----|-------------------|------------------|------------------|---|--|
| DP           | SR | SB                       |   | O/C  | F  | E | AG                  | AC | CT                | E                | D                | S |  |
| 1.6          | 31 | 31,1                     | <b>INSPECCIONES</b><br><b>Inspecciones Ambientales y del Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.</b><br>Inspección General<br>Lista Chequeo Transporte Sustancias Químicas<br><br>Lista Verificación Actos y Condiciones Inseguras<br><br>Lista de Inspección para Andamios<br>Lista de Inspección para Escaleras<br>Lista Chequeo Uso Herramientas Manuales y Eléctricas<br>Inspección Equipos Contra Incendio<br>Formato Inspección Elementos de Protección Personal<br>Inspección a patio<br>Inspección Cárcamo de Mantenimiento<br>Inspección Cárcamo Lavado Chasis<br>Registro de Derrames | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O           | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F           |   | 2                   | 18 |                   | E                |                  |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.   |
| 1.6          | 35 | 35,1                     | <b>INVESTIGACIONES</b><br><b>Investigación accidente o incidente de trabajo</b><br>Investigación de AT<br>Formato De Reporte De Incidentes<br>Reporte Investigación Incidente Accidente Emergencia Ambiental<br>Declaración Detallada del Evento  | O<br>O<br>O<br>O   | F<br>F<br>F<br>F   |   | 2                   | 18 |                   | E                |                  |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal (civil y penal) establecido por veinte años (20) años, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.  |
| 1.6          | 6  | 6,1<br>6,2<br>6,4<br>6,3 | <b>AUDITORIAS</b><br><b>Auditoria de Ambiente</b><br>Plan de Auditoria<br>Listado de chequeo<br>Información<br><br><b>Auditoria de Calidad</b><br>Plan de Auditoria<br>Listado de chequeo<br>Información<br><br><b>Auditoria de Sistema de Seguridad en el Trabajo</b><br>Plan de Auditoria<br>Listado de chequeo<br>Información<br><br><b>Auditoria de Seguridad Vial</b><br>Plan de Auditoria<br>Listado de chequeo<br>Información  | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |   | 2<br>2<br>2<br>2    |    |                   | E<br>E<br>E<br>E | D<br>D<br>D<br>D |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.<br><br>Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.<br><br>Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.<br><br>Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie será digitalizada para su consulta y el físico se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD**

| CÓDIGO SERIE |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|------|--|---------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB   |  | O/C                 | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| 1.6          | 44 |      | <b>PERMISOS DE TRABAJO SEGURO</b>  |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. |
|              |    | 0    | <b>Permisos de Trabajo Seguro</b>  | O                   | F            |        | 2                   | 18 |                   |   |   | E |  |
|              |    | 0    | <b>Certificación de equipos y personas</b><br>Certificación de permiso                           | O                   | F            |        | 2                   | 18 |                   |   |   | E |  |
| 1.6          | 55 |      | <b>REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS</b>  |                     |              |        | 2                   | 18 |                   |   |   | E | Una vez cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. |
|              |    |      | Reporte de Actos y Condiciones Inseguras   | O                   | F            | E      |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |      | Planes de Acción e implementación  | O                   | F            | E      |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 1.6          | 63 |      | <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>  |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 1.6          |    | 63,1 | <b>Acciones de Mejora</b><br>Acciones preventivas, correctivas y de mejora                       | O                   |              | E      | 5                   |    |                   |   |   | E |  |
| 1.6          |    | 6.3  | <b>Indicadores</b><br>Indicadores  | O                   |              | E      | 5                   |    |                   |   |   | E |  |
| 1.6          |    | 6.2  | <b>Ficha Técnica Indicador de Gestión</b><br>Ficha técnica                                       | O                   |              | E      | 5                   |    |                   |   |   | E |  |
| 1.6          |    | 6.5  | <b>Sistema de Calidad</b><br>Lista de Verificación<br>Evaluación Desempeño de Auditores Internos | O<br>O              |              | E<br>E | 5                   |    |                   |   |   | E |  |
|              |    |      | Certificación Auditores Internos<br>Seguimiento al Proceso para la Mejora Continua               | O<br>O              |              | E<br>E |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 1.6          |    | 6.4  | <b>Seguridad Ambiental</b><br>Formato para el Registro Diario de Generación de RESPEL            | O<br>O              | F<br>F       |        | 2                   | 18 |                   |   |   | E |  |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD**

| CÓDIGO SERIE              |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|---------------------------|----|------|--|---------------------|--------------|-------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP                        | SR | SB   |  | O/C                 | F            | E           | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
| <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |    |      |  |                     |              |             |                     |    |                   |   |   |   |   |
| 1.6                       | 32 | 32,1 | <b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b><br><b>Programa de Gestión Documental - PGD</b><br>Diagnóstico<br>Programa de Gestión Documental - PGD                              | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E      | 2                   | 18 | CT                |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |
| 1.6                       |    | 32,2 | <b>Reglamento Interno de Archivo</b><br><br>Reglamento Interno de Archivo  | O                   | F            | E           | 2                   | 18 | CT                |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |
| 1.6                       |    | 32,3 | <b>Tablas de Retención Documental - TRD</b><br><br>Tabla de Retención Documental<br><br>Cuadro de Clasificación Documental   | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E      | 2                   | 18 | CT                |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |
| 1.6                       |    | 32,4 | <b>Tablas de Valoración Documental - TRD</b><br><br>Tabla de Valoración Documental   | O                   | F            | E           | 2                   | 18 | CT                |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |
| 1.6                       | 34 | 34.1 | <b>INVENTARIOS</b><br><b>Inventario de Eliminación Documental</b><br>Acta de aprobación de eliminación de documentos<br>Inventario documental para eliminación       | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E      | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |
|                           |    | 34.2 | <b>Inventario de Transferencias Primarias General</b><br><br>Inventario Documental<br>Cronograma de Transferencias<br>Transferencia De Documentos Al Archivo Central | O<br>O<br>O         | F<br>F<br>F  | E<br>E<br>E | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el archivo de gestión y archivo central la sub serie se conservará permanente por poseer valor histórico, por evidenciar las actuaciones administrativas documentales de la compañía en el desarrollo de su gestión. |



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MA-GE-011

Versión: 1

OFICINA PRODUCTORA:

1.6 COORDINACION DE SOSTENIBILIDAD

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE    |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD |  |
|--------------|----|----|---|---------------------|-----------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|-------------------|--|
| DP           | SR | SB |   | O/C                 | F               | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |                   |  |
| 1.6          | 62 |    | <b>SERVICIO DE CONSULTA ARCHIVO</b><br>Control Consulta Y-O Préstamo De Documentos<br><br>Formato Ficha De Consulta Archivo Central<br>Ficha De Consulta Archivo De Hojas De Vida | O<br><br>O<br>O     | F<br><br>F<br>F |   | 2                   |    |                   |   |   | E |                   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo. |

### CONVENCIONES

|                             |             |                |                        |                        |                   |
|-----------------------------|-------------|----------------|------------------------|------------------------|-------------------|
| <b>DP: Dependencia</b>      | O: Original | F: Físico      | AG: Archivo de Gestión | CT: Conservación Total | D: Digitalización |
| <b>SR: Serie documental</b> | C: Copia    | E: Electrónico | AC: Archivo de Central | E: Eliminación         | S: Selección      |
| <b>SB: Subseries</b>        |             |                |                        |                        |                   |

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                         |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------------|
| Nombre:                        | CAROLINA PADILLA LESMES        | Nombre:         | CAROLINA PADILLA LESMES |
| Fecha:                         | 8/11/2017                      | Fecha:          | 8/11/2017               |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original)   |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA         |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3 RECURSOS HUMANOS**

| CÓDIGO SERIE |    |     | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENT.  | TIPO SOPORTE  |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|-----|--|--|---|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB  |  | O/C  | F   | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| 1.3          | 1  | 1.1 | <b>ACTAS</b><br>Acta Comité de Convivencia<br>Acta<br>Soportes   | O<br>O   | F<br>F  | E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
| 1.3          | 59 |     | <b>ENTREGA PUESTO DE TRABAJO</b><br>Acta Entrega de Puesto   | O  | F   |        | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 1.3          | 5  |     | <b>APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL</b><br>Planillas de pago  | O  |   | E      | 2                   | 18 |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
| 1.3          | 11 |     | <b>CERTIFICADOS LABORALES</b><br>Planilla de solicitud   | O  | F   |        | 1                   |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 1.3          | 21 |     | <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b><br>Construcción de Compromisos (Administrativos)<br>Construcción de Compromisos (Directivos)  | O<br>O   | F<br>F  |        | 3                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 1.3          | 27 |     | <b>HISTORIA LABORAL</b><br>Hoja de vida<br>Copia del documento de identidad<br>Copia de la licencia de conducción<br>Copia Certificado de Policía<br>Copia Diploma de Bachiller<br>Copia Acta de grado<br>Copia Diploma Profesional<br>Copia Acta de grado Profesional<br>Certificados de Estudio<br>Certificado de Aptitud Médica<br>Referencias Personales<br>Certificados Laborales<br>Formato de verificación de referencias laborales<br>Formato de Requisición de Personal | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |        |                     |    |                   |   |   |   | Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de setenta y ocho (78) años, finalizados este tiempo se eliminara |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3 RECURSOS HUMANOS**

| CÓDIGO SERIE |    |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES                         | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD |
|--------------|----|----|---|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|-------------------|
| DP           | SR | SB |   | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |                   |
|              |    |    | Formato Datos Hoja de Vida y Entrevista                       | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Actualización de Datos  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Informe de Selección de Personal                              | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Pruebas Psicotécnicas   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Pruebas Técnicas  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Certificación de la EPS                                       | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Certificación Fondo de Pensiones y Cesantías                  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Contrato de Trabajo   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Afiliación a EPS  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Afiliación a ARL  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Afiliación a Caja de Compensación                             | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Afiliación a Fondo de Pensiones y Cesantías y/o Certificación | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Copia de los registros civiles de los hijos                   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Fotocopia de las tarjetas de identidad de los hijos           | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Fotocopia de la cedula de ciudadanía del cónyuge              | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Autorización de descuento - seguro exequias                   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Carta de renuncia   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Carta aceptación de renuncia                                  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Formato de paz y salvo  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Carta examen médico de retiro                                 | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Carta notificación pagos seguridad social                     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | carta de notificación de terminación de labor                 | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Liquidación de prestaciones sociales                          | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |
|              |    |    | Copia del Pago de prestaciones sociales e Indemnizaciones     | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |                   |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3 RECURSOS HUMANOS**

| CÓDIGO SERIE |      |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMEN.                        | TIPO SOPORTE                              |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|------|------|---|---|---|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR   | SB   |   | O/C                                       | F   | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| 1.3          | 29   |      | <b>INFORMES</b><br>Informe a Transmilenio<br>Informe de seguridad social  | O   |   | E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
| 1.3          | 33   |      | <b>INTERVENCIÓN SOCIAL</b><br>Informe   | O   | F   |   | 2                   |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                               |
| 1.3          | 39   |      | <b>NOVEDADES DE NOMINA</b><br>Nomina<br>Soporte de incapacidad<br>Licencia no remunerada<br>Planilla de recargos<br>Descuentos de terceros<br>Embargos<br>Soportes pago de prima<br>Autorización descuentos de nómina<br>Solicitud de permiso | O<br>C<br>O<br>C<br>C<br>C<br>C<br>O<br>C | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |   | 2                   | 78 |                   | E |   |   | La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central por evidenciar la relación laboral existente.   |
| 1.3          | 45   | 45.5 | <b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b><br><b>Solicitud de Capacitación Especifica</b><br>Solicitud de cursos específicos<br>Soportes   | O<br>O                                    | F<br>F                                    |   | 2                   | 3  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                   |
| 1.3          | 45.5 | 45.4 | <b>Plan de Capacitación Especifica</b><br>Plan de capacitación  | O   | F   |   | 2                   | 3  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                   |
| 1.3          | 45.5 | 45.4 | <b>Evaluación de Capacitación Especifica</b><br><br>Listad o de asistencia<br>Evaluación de capacitación  | O<br>O                                    | F<br>F                                    |   | 2                   | 3  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                   |
| 1.3          | 45.5 | 45.3 | <b>Evaluación de Capacitación programada</b><br><br>Listado de asistencia<br>Evaluación de capacitación   | O<br>O                                    | F<br>F                                    |   | 2                   | 3  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                   |
| 1.3          | 45.5 | 45.1 | <b>Autoevaluación de capacitación</b><br>Autoevaluación de capacitación<br>Listado de evaluación  | O<br>O                                    | F<br>F                                    |   | 2                   | 3  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                   |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3 RECURSOS HUMANOS**

| CÓDIGO SERIE |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|------|---|---------------------|--------------|-------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB   |   | O/C                 | F            | E           | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| 1.3          | 60 |      | <b>REQUISICIÓN DE PERSONAL</b><br>Requisición   | C                   | F            |             | 2                   |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                         |
| 1.3          | 66 |      | <b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>   |                     |              |             |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 1.3          | 66 | 66.1 | <b>Solicitudes de información - ARL</b><br>Solicitud de información<br>Comunicación de respuesta  | O<br>O              | F<br>F       |             | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.              |
| 1.3          | 66 | 66.2 | <b>Solicitudes de información - EPS</b><br>Solicitud de información<br>Comunicación de respuesta  | O<br>O              | F<br>F       |             | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.              |
| 1.3          | 66 | 66.3 | <b>Solicitudes de información - Fondos de Pensiones</b><br>Solicitud de información<br>Comunicación de respuesta  | O<br>O              | F<br>F       |             | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.              |
| 1.3          | 67 |      | <b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>   |                     |              |             | 2                   | 8  |                   | E |   |   |  |
| 1.3          | 67 | 67.1 | <b>Consecutivo de correspondencia enviada</b><br>Planilla de comunicaciones enviadas<br>Acta de cierre anual del consecutivo                              | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E      |                     |    |                   |   |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales. |
| 1.3          | 67 | 67.2 | <b>Consecutivo de correspondencia recibida</b><br>Planilla de comunicaciones recibida<br>Planilla de distribución<br>Acta de cierre anual del consecutivo | O<br>O<br>O         | F<br>F<br>F  | E<br>E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales. |



**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3 RECURSOS HUMANOS**

| CÓDIGO SERIE             |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|--------------------------|----|------|---|---------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP                       | SR | SB   |   | O/C                 | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
| <b>SALUD OCUPACIONAL</b> |    |      |   |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   |   |
| 1.3                      | 1  |      | <b>ACTAS</b>  |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   |   |
| 1.3                      | 1  | 1.2  | <b>Acta Comité de Coopass</b><br>Acta<br>Soportes<br>Quejas Acoso Laboral y Sugerencia<br>Comité de Convivencia | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E | 2                   | 18 |                   |   | E |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo. |
| 1.3                      | 13 |      | <b>CONTROLES</b>  |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   |   |
| 1.3                      | 13 | 13.1 | <b>Control Asistencia Clases Grupales</b><br>Planilla de asistencia   | O                   | F            |        | 2                   |    |                   |   | E |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.            |
| 1.3                      | 13 | 13.2 | <b>Control Asistencia Gimnasio</b><br>Planilla de asistencia  | O                   | F            |        | 2                   |    |                   |   | E |   |   |
| 1.3                      | 58 |      | <b>PROGRAMA HIJOS DE EMPLEADOS</b><br>Formato de Inscripción Móvil Kids<br>Actualización de Datos Móvil Kids    | O<br>O              | F<br>F       |        | 3                   |    |                   |   | E |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.            |
| 1.3                      | 58 |      | <b>REPORTES DE INCIDENTES</b><br>Formato De Reporte De Incidente  | O                   | F            |        | 3                   |    |                   |   | E |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.            |

**CONVENCIONES**

DP: Dependencia      O: Original      F: Físico      AG: Archivo de Gestión      CT: Conservación Total      D: Digitalización  
 SR: Serie documental      C: Copia      E: Electrónico      AC: Archivo de Central      E: Eliminación      S: Selección  
 SB: Subseries

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                       |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Nombre:                        | CAROLINA PADILLA LESMES        | Nombre:         | CESAR ALBERTO ROSERO  |
| Fecha:                         | 8/11/2017                      | Fecha:          | 8/11/2017             |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original) |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA       |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

| CÓDIGO SERIE |    |        | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES                                | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|--------------|----|--------|--|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP           | SR | SB     |  | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
|              | 3  |        | <b>ADMINISTRACION DE LLANTAS</b>                                     |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    | 3.1    | Bitacora Llantas<br>Bitacora   | O                   | F            |   | 1                   | 2  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.   |
|              |    | 3.2    | Consecutivo Llantas<br>Consecutivo                                   | O                   | F            |   | 1                   | 2  |                   | E |   |   |  |
|              |    | 3.3    | Inspeccion diaria de llantas<br>Planilla Control Inspeccion Baterías | O                   | F            |   | 1                   | 2  |                   | E |   |   |  |
|              |    | 3.4    | Llantas de Baja<br>Planilla llantas de baja                          | O                   | F            |   | 1                   | 2  |                   | E |   |   |  |
|              |    | 3.5    | Programacion Rotacion Llantas<br>Programación                        | O                   | F            |   | 1                   | 2  |                   | E |   |   |  |
|              | 25 |        | <b>HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE MEDICION</b>                             |                     |              |   | 1                   |    |                   | E |   |   | Una ves sea dado de baja el equipo de medicion los soportes documentales se conservaran el tiempo de retenicon establecido en el archivo de getión y se eliminaran por no contar con valor administrativo. |
|              |    |        | Verificacion de Torcometro   | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |        | Hoja de Vida dispositivos de Seguimiento y Medicion                  | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |        | Verificación Surtidores de Combustible                               | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    |        | Hoja de vida de Tacografo<br>Certificados de Calibración             | O                   | F            |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              | 29 |        | <b>INFORMES</b>  |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|              |    | 29,8   | Informe Control de Accidentes<br>Informe                             | O                   |              | E | 10                  |    |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.                |
|              |    | 29,9   | Informe Control de Barados<br>Informe                                | O                   |              | E | 10                  |    |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.                |
|              |    | 29,10  | Informe control de Multas<br><br>Informe                             | O                   |              | E | 10                  |    |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.                |
|              |    | 29, 11 | Informe Control de Personal<br>Informe                               | O                   |              | E | 10                  |    |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.                |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

| CÓDIGO SERIE                       |    |        | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   |  | PROCEDIMIENTO TRD   |
|------------------------------------|----|--------|---|---------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|---|
| DP                                 | SR | SB     |   | O/C                 | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |   |
|                                    |    | 29, 12 | <b>Informe Control de Servicio Perdido</b><br>Informe   | O                   |              | E      | 10                  |    |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                                    |    | 29, 13 | <b>Informe Control Oveholl</b><br>Informe   | O                   |              | E      | 3                   |    |                   |   |   | E |  | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                                      |
|                                    |    | 29, 16 | <b>Informe de Autoregulación</b><br>Consolidado Mediciones Opacidad<br>Resultado por Vehiculos En Pruebas de Opacidad | O<br>O              |              | E<br>E | 1                   | 9  |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.       |
|                                    |    | 29, 19 | <b>Informe de Control 1225 Kilometros</b><br>Informe  | O                   |              | E      | 10                  |    |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                                    |    | 29, 21 | <b>Informe de Kilometros</b><br>Informe   | O                   |              | E      | 1                   | 9  |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.       |
|                                    |    | 29, 23 | <b>Informe de Rendimiento de Combustible</b><br><br>Informe   | O                   |              | E      | 5                   |    |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                                    |    | 29, 26 | <b>Informe Inventario de Vehiculos</b><br>Informe   | O                   |              | E      | 10                  |    |                   |   |   | E |  | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión, finalizado este periodo se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                                    | 61 |        | <b>SEGUIMIENTO CAMBIO DE TURNO</b><br>Informe   | O                   | F            |        | 2                   | 8  |                   |   |   | E |  | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                          |
| <b>MANTENIMIENTO - COMBUSTIBLE</b> |    |        |   |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   |  |   |
|                                    | 8  |        | <b>AUXILIO DE ALIMENTOS</b><br>Matriz entrega de auxilios   | O                   |              | E      | 1                   |    |                   |   |   | E |  | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                                      |
|                                    | 29 | 29,5   | <b>INFORMES</b><br><b>Informe Ambiental</b><br>Informe  | O                   |              | E      | 1                   |    |                   |   |   | E |  |   |
|                                    |    | 29, 18 | <b>Informe de Combustible</b><br>Combustible Suministrado Ciudad Movil<br>Combustible Suministrado Otras Empre        | O                   |              | E      | 2                   | 8  |                   |   |   | E |  | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                          |
|                                    |    | 29, 22 | <b>Informe de llantas</b><br>Informe  | O                   |              | E      | 1                   | 9  |                   |   |   | E |  | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                          |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO**

| CÓDIGO SERIE                       |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |             | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|------------------------------------|----|------|---|---------------------|--------------|-------------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP                                 | SR | SB   |   | O/C                 | F            | E           | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
|                                    | 39 |      | <b>NOVEDADES DE NOMINA</b><br>Horas extras<br>Recargas<br>Incapacidades   | O<br>O<br>O         | F<br>F<br>F  | E<br>E<br>E | 2                   |    |                   | E |   |   | La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión o de oficina, finalizado este periodo se eliminara ya que la subserie será conservada por la Oficina de Recursos Humanos |
|                                    | 42 |      | <b>ORDENES CARGE DE COMBUSTIBLE</b><br>Orden de cargue<br>Guía de transporte<br>Factura   | O<br>O<br>C         | F<br>F<br>F  |             | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                |
|                                    | 46 |      | <b>PLANILLAS DE COMBUSTIBLE</b><br>Planilla   | O                   | F            |             | 1                   | 4  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                |
| <b>MANTENIMIENTO -PROGRAMACION</b> |    |      |   |                     |              |             |                     |    |                   |   |   |   |   |
|                                    | 13 | 13.4 | <b>CONTROLES</b><br><b>Control de Formatos de mantenimiento preventivo</b><br>Formatos de mantenimiento preventivo                  | O                   | F            |             | 3                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
|                                    | 28 |      | <b>HOJA DE VIDA DE VEHICULOS</b><br>Orden de trabajo preventiva<br>Orden de trabajo correctiva<br>Reporte de novedades de operación | O<br>O<br>O         | F<br>F<br>F  |             | 1                   | 9  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                |
|                                    | 43 |      | <b>PATIOS FIN</b><br>Formato de Patios Fin  | O                   |              | E           | 1                   | 2  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                |
|                                    | 52 |      | <b>PROGRAMACION DE MANTENIMIENTO DIARIO</b><br>Progrma de manteimiento  | O                   |              | E           | 1                   | 7  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                |
|                                    |    |      | <b>SOPORTE DE INSPECCION ANUAL</b><br>Formato Inspeccion  | O                   | F            |             | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |

**CONVENCIONES**

DP: Dependencia      O: Original      F: Físico      AG: Archivo de Gestión      CT: Conservación Total      D: Digitalización  
 SR: Serie documental      C: Copia      E: Electrónico      AC: Archivo de Central      E: Eliminación      S: Selección  
 SB: Subseries

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                       |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Nombre:                        | CAROLINA PADILLA LESMES        | Nombre:         | ALFREDO ARAGÓN        |
| Fecha:                         | 8/11/2017                      | Fecha:          | 8/11/2017             |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original) |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA       |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.4**
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

| CÓDIGO SERIE                  |        |    | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES                              | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |   | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD  |
|-------------------------------|--------|----|--|---------------------|--------------|---|---------------------|----|-------------------|---|---|---|--|
| DP                            | SR     | SB |  | O/C                 | F            | E | AG                  | AC | CT                | E | D | S |  |
| <b>CONTROL DE OPERACIONES</b> |        |    |  |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
| 9                             |        |    | <b>BITÁCORAS</b>   |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|                               | 9.1    |    | <b>Bitácora de Operaciones</b><br>Bitácora                         | O                   | F            |   | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
|                               | 9.2    |    | <b>Bitácora Vuelos Drone</b><br>Bitácora<br>CheckList Drone        | O<br>O              | F<br>F       |   | 1                   | 5  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.  |
| 12                            |        |    | <b>CONTRATO DE TRANSACCIÓN</b><br>Contrato                         | C                   | F            |   | 2                   | 10 |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.                      |
| 13                            |        |    | <b>CONTROLES</b>   |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|                               | 13.2   |    | <b>Control Diario Lavado Buses</b><br>Planilla de control          | O                   | F            |   | 1                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
|                               | 13.3   |    | <b>Control Plantilla de Km Semanal</b><br>Planilla de control      | O                   |              | E | 1                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
|                               | 13.4   |    | <b>Control Programación Semanal Control</b><br>Planilla de control | O                   | E            |   | 3                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
|                               | 13.1   |    | <b>Control Servicio de Grúa</b><br>Planilla de control             | O                   | F            |   | 1                   | 5  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 15                            |        |    | <b>CUMPLEDIARIO</b><br>Planilla de control                         | O                   |              | E | 1                   | 10 |                   | E |   |   | La serie documental se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, por ser un documento electrónico, se deberá garantizar su preservación a largo plazo y su reproducción exacta. |
| 19                            |        |    | <b>ESTADO VEHÍCULOS PATIO NORTE</b><br>Planilla de control         | O                   | F            |   | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.   |
| 29                            |        |    | <b>INFORMES</b>  |                     |              |   |                     |    |                   |   |   |   |  |
|                               | 29, 20 |    | <b>Informe de Galonajes y Kilómetros Buses</b><br>Informe          | O                   |              | E | 1                   | 10 |                   | E |   |   | La serie documental se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, por ser un documento electrónico, se deberá garantizar su preservación a largo plazo y su reproducción exacta. |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.4**
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

| CÓDIGO SERIE                        |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES  | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|-------------------------------------|----|------|--|---------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP                                  | SR | SB   |  | O/C                 | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
|                                     | 30 |      | <b>INSPECCIÓN DIARIA DE MÓVILES</b><br>Formato de inspección                                 | O                   | F            |        | 1                   | 4  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                                 |
|                                     | 39 |      | <b>NOVEDADES DE NOMINA</b><br>Horas extras<br>Incapacidades                                  | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E | 2                   |    |                   | E |   |   | La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión o de oficina, finalizado este periodo se eliminara ya que la subserie será conservada por la Oficina de Recursos Humanos |
|                                     | 56 | 56.1 | <b>REPORTES</b><br><b>Registro por operador Alistamiento Noche</b><br>Registro               | O                   | F            |        | 6M                  |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
|                                     |    | 56.2 | <b>Reporte de Tanqueo Otros Patios</b><br>Registro   | O                   | F            |        | 6M                  |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
|                                     |    | 56.3 | <b>Reporte Semanal de Kilómetros por Bus</b><br>Registro                                     | O                   |              | E      | 1                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
|                                     | 64 | 64.1 | <b>SOLICITUDES</b><br><b>Solicitud Cambio de Turno</b><br>Solicitud                          | O                   | F            |        | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
|                                     |    | 64.2 | <b>Solicitud de Cambio de Vacaciones</b><br>Solicitud  | O                   | F            |        | 2                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.  |
| <b>PROGRAMACIÓN DE LA OPERACIÓN</b> |    |      |  |                     |              |        |                     |    |                   |   |   |   |   |
|                                     | 51 | 51.1 | <b>PROGRAMACION DE LA OPERACIÓN</b><br><b>Calificacion Turno Fijo</b><br>Planilla de control | O                   |              | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.             |
|                                     |    | 51.2 | <b>Disponibles Noche</b><br>Planilla de control  | O                   |              | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.             |
|                                     |    | 51.3 | <b>Hojas de Servicio Conductor</b><br>Planilla de control                                    | O                   |              | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.             |
|                                     |    | 51.4 | <b>Programacion Codigo Conductor</b><br>Planilla de control                                  | O                   |              | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo.             |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.4**
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

| CÓDIGO SERIE                 |    |        | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT.             | TIPO SOPORTE                    |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|------------------------------|----|--------|---|---------------------------------|---------------------------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP                           | SR | SB     |   | O/C                             | F                               | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
|                              |    | 51.5   | <b>Programacion De Disponibles</b><br>Planilla de control   | O                               |                                 | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                              |    | 51.6   | <b>Reporte Estado de Vehiculos</b><br>Planilla de control   | O                               |                                 | E      | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                              |    | 51.7   | <b>Solicitud Turno Fijo</b><br>Planilla de control  | O                               | F                               |        | 1                   | 8  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
| <b>SEGURIDAD OPERACIONAL</b> |    |        |   |                                 |                                 |        |                     |    |                   |   |   |   |   |
|                              | 10 |        | <b>CAMPAÑA DE SEGURIDAD VIAL</b><br>Informe de la campaña<br>Fotografías  | O<br>O                          |                                 | E<br>E | 2                   | 3  |                   |   |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|                              | 23 |        | <b>EXPEDIENTE DE OPERADOR</b><br>Lista Chequeo Carpeta Accidentalidad<br>Relación Documentos Accidentes<br>Informe del Primer Respondiente<br>Análisis de Accidentalidad<br>Lista Recolección Elemento Material<br>Probatorio | O<br>O<br>O<br>O<br>O           | F<br>F<br>F<br>F<br>F           |        | 1                   | 9  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                    |
|                              | 22 |        | <b>EXPEDIENTE DE ACCIDENTES</b><br>Versión del Operador<br>Reporte de Accidente Conductor<br>Retroalimentación de Seguridad Operacional<br>Auditoria Master<br>Quejas de Usuarios<br>Retardo Operador                         | O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O<br>O | F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F<br>F |        | 1                   | 9  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                    |
|                              | 29 | 29, 15 | <b>INFORMES</b><br><b>Informe de Auditorias Transmilenio</b><br>Informe de Auditorias   | O                               |                                 | E      | 5                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                                |

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.4**
**DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

| CÓDIGO SERIE |    |      | SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES   | TRADICIÓN DOCUMENT. | TIPO SOPORTE |        | TIEMPO DE RETENCIÓN |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTO TRD   |
|--------------|----|------|---|---------------------|--------------|--------|---------------------|----|-------------------|---|---|---|---|
| DP           | SR | SB   |   | O/C                 | F            | E      | AG                  | AC | CT                | E | D | S |   |
|              | 40 |      | <b>OBSERVACIONES EN LA VÍA</b><br>Informe<br>Fotografías  | O<br>O              | F<br>F       | E<br>E | 2                   | 8  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                    |
|              | 53 | 53.1 | <b>REGISTROS</b><br><b>Registro de Eventos de Accidentalidad</b><br>Registro de Eventos de Accidentalidad | O                   |              | E      | 1                   | 9  |                   | E |   |   | Culminado el contrato la series se conservara el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, después se eliminara totalmente por culminar su valor legal y administrativo. |
|              |    | 53.2 | <b>Registro de Resultados de Muestra de Alcohol</b><br>Registro de Resultados de Muestra de Alcohol       | O                   | F            |        | 1                   | 9  |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valor administrativo.                    |
|              | 54 |      | <b>REPORTE BUSES CON NOVEDADES SER</b><br>Reporte Buses Con Novedades Ser Seguro                          | O                   |              | E      | 5                   |    |                   | E |   |   | Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.                                |

**CONVENCIONES**

 DP: Dependencia  
 SR: Serie documental  
 SB: Subseries

 O: Original  
 C: Copia

 F: Físico  
 E: Electrónico

 AG: Archivo de Gestión  
 AC: Archivo de Central

 CT: Conservación Total  
 E: Eliminación

 D: Digitalización  
 S: Selección

| COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                                | ÁREA PRODUCTORA |                       |
|--------------------------------|--------------------------------|-----------------|-----------------------|
| Nombre:                        | CAROLINA PADILLA LESMES        | Nombre:         | CAROL COLLAZOS ROMO   |
| Fecha:                         | 8/11/2017                      | Fecha:          | 8/11/2017             |
| Firma                          | (Firmado en Original)          | Firma           | (Firmado en Original) |
|                                | COORDINACIÓN DE SOSTENIBILIDAD |                 | ÁREA PRODUCTORA       |