

TABLA DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 01



ENTIDAD PRODUCTORA:	TRANSPORTES Y VIAJES TURISCAR S.A.S
OFICINA PRODUCTORA:	GESTION DOCUMENTAL-COORDINADOR SISTEMAS DE GESTIÓN
CODIGO DE LA OFICINA:	001
PROCESO:	GESTION DOCUMENTAL

F GC 13

FECHA: 02 - OCT -2017

PROCESO: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO	SUB-SERIE O REGISTRO	SISTEMA DE GESTION	ALMACENAMIENTO		RETENCION			NIVEL DE ACCESO			DISPOCISIÓN FINAL				PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	AG	AC	AI	SC	R	G	CT	S	E	OM				
1.	PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL	Dirección Admon, Financiera y Contable	X	X	X					X			X			Pago de Seguridad Social	Contabilidad	Se conservan físicamente y digitalizan para asegurar su preservación y facilitar su posterior consulta
2.	CONTABILIDAD	Dirección Admon, Financiera y Contable	X	X	X					X			X			Asientos Contables, Conciliación Bancaria	Contabilidad	Se conservan físicamente y digitalizan para asegurar su preservación y facilitar su posterior consulta
2.1.	EGRESOS	Dirección Admon, Financiera y Contable	X		X					X			X			Asiento Contable	Contabilidad	Se conservan físicamente
2.2.	INGRESOS	Dirección Admon, Financiera y Contable	X		X					X			X			Asiento Contable	Contabilidad	Se conservan físicamente
2.3.	FACTURAS	Dirección Admon, Financiera y Contable	X		X					X			X			Asiento Contable	Contabilidad	Se conservan físicamente
2.4.	IMPUESTOS	Dirección Admon, Financiera y Contable	X	X	X					X			X			Elaboración Formulario de Impuestos	Contabilidad	Se conservan físicamente y digitalizan para asegurar su preservación y facilitar su posterior consulta
2.5.	DECLARACIONES DE RENTA	Dirección Admon, Financiera y Contable	X	X	X					X			X			Elaboración Declaración	Contabilidad	Se conservan físicamente y digitalizan para asegurar su preservación y facilitar su posterior consulta

PROCESO: DOCUMENTACION SUPERTRANSPORTE

CODIGO	SUB-SERIE O REGISTRO	SISTEMA DE GESTION	ALMACENAMIENTO		RETENCION			NIVEL DE ACCESO			DISPOCISIÓN FINAL				PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	
			DF	DE	AG	AC	AI	SC	R	G	CT	S	E	OM				
3.	DOCUMENTOS EXIGIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES																	
3.1.	CONTRATOS DE TRANSPORTE EMPRESARIAL ACTIVOS	Vinculación	X			X				X			X			Prestación del Servicio	Auxiliar Administrativa	Diligenciar Contrato de Servicio Empresarial
3.2.	CONTRATOS DE TRANSPORTE EMPRESARIAL NO VIGENTES	Vinculación					X									Prestación del Servicio	Auxiliar Administrativa	Archivar
3.3.	CONTRATO DE TRABAJADORES ACTIVOS	Gestión Humana	X		X					X			X			Recursos Humanos	Auxiliar de Gestión Humana	Elaboración de Contrato Laboral
3.4.	CONTRATO DE TRABAJADORES INACTIVOS	Gestión Humana	X		X					X						Recursos Humanos	Auxiliar de Gestión Humana	Archivar
3.5.	POLIZAS DE RCC Y RCE	Dirección Logística	X			X				X				X		Documentos Legales	Auxiliar Administrativa	Archivar
3.6.	PLAN DE FORMACIÓN	Gestión Humana	X			X				X			X			Coordinador Sistemas de Gestión	Coordinador SIG	Archivar
3.7.	CAPACIDAD TRANSPORTADORA	Vinculación	X			X				X			X			Documentos Legales	Coordinador SIG	Archivar
3.8.	CAMARA DE COMERCIO	Requisitos Legales	X			X				X				X		Documentos Legales	Auxiliar Administrativa	Archivar

3.9.	CORRESPONDENCIA ENVIADA	Dirección Admon. Financiera y Contable	X			X				X			X		Documentos Legales	Auxiliar Administrativa	Archivar
3.10.	CORRESPONDENCIA RECIBIDA	Dirección Logística	X			X				X			X		Documentos Legales	Auxiliar Administrativa	Distribuir
3.11	CONVENIOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL	Dirección Logística	X			X				X			X		Prestación del servicio	Auxiliar de Logística	Elaborar Convenio, se envía para Firma a la Empresa Colaboradora; se radica en el Ministerio y posteriormente se archiva
3.12.	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	Revisión Por la Dirección	X			X				X			X		Documentos Legales	Gerencia	Se translada al Asesor Jurídico.

PROCESO: ELABORACIÓN DEL "FUEC"

CODIGO	SUB-SERIE O REGISTRO	SISTEMA DE GESTION	ALMACENAMIENTO		RETENCION			NIVEL DE ACCESO			DISPOCISI3N FINAL				PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
			DF	DE	AG	AC	AI	SC	R	G	CT	S	E	OM			
4.	EXTRACTOS DE CONTRATO																
4.1.	CONTRATO DE SERVICIO	Comercial	X		X					X			X		Elaboración del FUEC	Auxiliar Administrativa	Archivar
4.2.	FUEC	Dirección Logística	X		X					X			X		Elaboración del FUEC	Auxiliar Administrativa	Archivar

PROCESO: GESTI3N HUMANA

CODIGO	SUB-SERIE O REGISTRO	SISTEMA DE GESTION	ALMACENAMIENTO		RETENCION			NIVEL DE ACCESO			DISPOCISI3N FINAL				PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
			DF	DE	AG	AC	AI	SC	R	G	CT	S	E	OM			
5.	HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL		X		X					X			X				
5.1.	HOJA DE VIDA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.2.	ENTREVISTA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.3.	FOTOCOPIA DE CEDULA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.4.	FOTOCOPIA DE LICENCIA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.5.	CONCEPTO EXAMEN MEDICO ING.	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.6.	CONCEPTO EXAMEN MEDICO PER.	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.7.	CONCEPTO EXAMEN MEDICO RET.	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.8.	ANTECEDENTES JUDICIALES	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.9.	ANTECEDENTES PROCURADURIA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.10.	ANTECEDENTES CONTRALORIA	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar
5.11.	SIMIT	Gesti3n Humana	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Para Hoja de Vida	Auxiliar Gesti3n Humana	Archivar

PROCESO: CONTROL DOCUMENTOS

CODIGO	SUB-SERIE O REGISTRO	SISTEMA DE GESTION	ALMACENAMIENTO		RETENCION			NIVEL DE ACCESO			DISPOCISI3N FINAL				PROCESO	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
			DF	DE	AG	AC	AI	SC	R	G	CT	S	E	OM			
6.	HOJA DE VIDA DEL VEHICULO																
6.1.	LICENCIA DE TRANSITO	Dirección Logística	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Vehículo	Auxiliar Administrativa	Archivar
6.2.	TARJETA DE OPERACI3N	Dirección Logística	X		X					X			X		Elaborar Carpeta Vehículo	Auxiliar Administrativa	Archivar

11,1	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	Revisión Por la Dirección	X	X	X					X		X			Revisión Por La Dirección	Gerente	Revisar todos los procesos con los líderes de cada uno, determinados en el SIG
11,2,	ACTAS DE GERENCIA	Revisión Por la Dirección	X	X	X					X		X			Revisión Por La Dirección	Auxiliar Administrativa	Archivar

ALMACENAMIENTO	
DF	Documento Físico
DE	Documento Electrónico
RETENCION	
AG	Archivo Gestión
AC	Archivo Central
AM	Archivo Inactivo
NIVEL DE ACCESO	
SC	Secreto
R	Restringido
G	General
DISPOCISIÓN FINAL	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación
OM	Otros Medios