

**CONNEXIÓN MÓVIL****V1- 11-17****Cuadro de Clasificación Documental**

CAN T.	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUB SERIE	COD. ÁREA	DEPENDENCIA
1	1	ACTAS	1,1	Actas Comité de Convivencia	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
2	1	ACTAS	1,2	Actas Comité de COPASST	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
3	1	ACTAS	1,3	Actas Reuniones ARL	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
4	1	ACTAS	1,4	Actas reuniones Proveedores	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
5	1	ACTAS	1,5	Acta Comité de Análisis de Accidentalidad	1.3.	DIR. OPERACIONES
6	1	ACTAS	1,6	Actas Comité de Gerencia	1.7.	COOR. CALIDAD
7	1	ACTAS	1,7	Acta Comité de Fiducia y Remuneración	1.3.	DIR. OPERACIONES
8	1	ACTAS	1,8	Acta Comité de Operadores	1.3.	DIR. OPERACIONES
9	1	ACTAS	1,9	Acta Comité de RAE	1.3.	DIR. OPERACIONES
10	1	ACTAS	1,10	Acta Comité de Seguridad Vial	1.3.	DIR. OPERACIONES
11	2	AJUSTES	2,1	Ajustes anual - AJA	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
12	2	AJUSTES	2,2		1.5.	DIR. CONTABILIDAD
13	3	AUDITORIAS AMBIENTALES			1.7.	COOR. CALIDAD
14	4	BRIGADA DE EMERGENCIAS			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
15	5	CAMPAÑA DE SEGURIDAD VIAL			1.3.	DIR. OPERACIONES
16	6	CERTIFICACIONES	6,1	Certificación de la operación de la estación de servicios	1.7.	COOR. CALIDAD
17	7	CERTIFICADOS	7,1	Certificados de Ingresos y Retención	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
18	8	CIERRE CONTABLE			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
19	9	COMBUSTIBLE	9,1	Informe auditoria de estación de combustible	1.7.	COOR. CALIDAD
20	9	COMBUSTIBLE	9,2	Informe de prueba de hermeticidad y estanquera	1.7.	COOR. CALIDAD
21	10	COMPROMISOS AUXILIAR DE LAVADO			1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
22	11	CONCILIACIÓN DE COMBUSTIBLE			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
23	12	CONCILIACIONES BANCARIAS			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
24	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	13,1	Consecutivo de correspondencia enviada	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - CORRESPONDENCIA
25	13	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	13,2	Consecutivo de correspondencia recibida	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - CORRESPONDENCIA
26	14	CONSIGNACIONES - CG			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
27	15	CONTRATOS	15,1	Contrato de Compraventa	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
28	15	CONTRATOS	15,2	Contrato de Prestación de Servicios	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
29	15	CONTRATOS	15,3	Contrato de soporte	1.8	COOR. TECNOLOGIAS

30	16	CONTROLES	16,1	Control alistamiento flota nocturna	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
31	16	CONTROLES	16,2	Control bitácora de patio Conexión Móvil	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
32	16	CONTROLES	16,3	Control de Kilometraje	1.3.	DIR. OPERACIONES
33	16	CONTROLES	16,4	Control entrega de tacómetros	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
34	16	CONTROLES	16,5	Control Flota lavado - externo	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
35	16	CONTROLES	16,6	Control Flota lavado - propia	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
36	16	CONTROLES	16,7	Control Ingreso Bicicletas	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
37	16	CONTROLES	16,8	Control Ingreso Funcionamiento	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
38	16	CONTROLES	16,9	Control Ingreso Motos	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
39	16	CONTROLES	16,10	Control Ingreso Vehículos funcionarios	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
40	16	CONTROLES	16,11	Control Ingreso Visitantes	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
41	16	CONTROLES	16,12	Control inspección carro taller	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
42	16	CONTROLES	16,13	Control inventario de herramientas	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
43	16	CONTROLES	16,14	Control suministro combustible a otras empresas	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
44	16	CONTROLES	16,15	Control suministro combustibles - Estación de servicios	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
45	18	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	18,1	Declaración de Impuestos Distritales y Municipales	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
46	18	DECLARACIÓN DE IMPUESTOS	18,2	Declaración de Impuestos Nacionales	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
47	19	DERECHOS DE PETICIÓN			1.7.	COOR. CALIDAD
48	20	DESINCENTIVOS			1.3.	DIR. OPERACIONES
49	21	DOCUMENTOS INTERNOS - DI			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
50	22	ENFERMEDAD LABORAL			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
51	23	EGRESOS DE CONTABILIDAD	23,1	Egresos de Contabilidad	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
52	23	EGRESOS DE CONTABILIDAD	23,2	Egresos EGB	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
53	24	DESPACHO DE MATERIALES			1.6.	COOR. ALMACÉN
54	25	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
55	26	ESTADOS FINANCIEROS			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
56	27	EVALUACIÓN DE PROVEEDORES			1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
57	28	EXPEDIENTE DE PROVEEDOR			1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
58	29	EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS			1.3.	DIR. OPERACIONES
59	30	GESTION DE BACKUPS			1.8	COOR. TECNOLOGIAS

60	31	FACTURAS DE SERVICIOS - FS			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
61	32	HISTORIA DE VEHÍCULOS			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
62	33	HISTORIA EQUIPO MASTER			1.3.	DIR. OPERACIONES
63	34	HISTORIA LABORAL			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
64	35	INCAPACIDADES	35,1	Cobro de incapacidades	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
65	35	INCAPACIDADES	35,2	Incapacidades días	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
66	35	INDICADORES			1.6.	COOR. ALMACÉN
67	36	INDICADORES			1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
68	37	INFORMES	37,1	Informe a la Superintendencia Puertos y Transporte	1.3.	DIR. OPERACIONES
69	37	INFORMES	37,2	Informe a Transmilenio	1.3.	DIR. OPERACIONES
70	37	INFORMES	37,3	Informe Autorregulación	1.7.	COOR. CALIDAD
71	37	INFORMES	37,4	Informe Contable a Transmilenio	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
72	37	INFORMES	37,5	Informe de Gestión	1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
73	37	INFORMES	37,6	Informe de gestión - Infografía	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN , GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
74	37	INFORMES	37,7	Informe de Gestión Aseo Estaciones	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
75	37	INFORMES	37,8	Informe de Mantenimiento	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
76	37	INFORMES	37,10	Informe de reporte de infraestructura	1.3.	DIR. OPERACIONES
77	37	INFORMES	37,11	Informe desempeño ambiental	1.7.	COOR. CALIDAD
78	37	INFORMES	37,12	Informe DIAN	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
79	37	INFORMES	37,13	Informe Kilometraje por conductor	1.3.	DIR. OPERACIONES
80	37	INFORMES	37,14	Informe Superintendencia Puertos y Transporte	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
81	37	INFORMES	37,15	Informes de Sonometrías	1.7.	COOR. CALIDAD
82	37	INFORMES	37,16	Informe de Comparendos	1.3.	DIR. OPERACIONES
83	38	INSPECCIONES	38,1	Inspecciones puesto de trabajo	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
84	38	INSPECCIONES	38,2	Inspección elementos de protección personal	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
85	39	INVENTARIO	39,1	Inventario General de Almacén	1.5.	DIR. CONTABILIDAD
86	39	INVENTARIO	39,2	Inventario de Eliminación Documental	1.7.	COOR. CALIDAD
87	39	INVENTARIO	39,3	Inventario de Transferencias Primarias General	1.7.	COOR. CALIDAD
88	40	MEDICIONES DE HIGIENE			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
89	41	MULTAS Y REPORTE DE INCUMPLIMIENTO			1.3.	DIR. OPERACIONES
90	42	MEMORANDO DE SALIDA			1.6.	COOR. ALMACÉN
91	43	NOMINA	43,1	Nomina de operarios	1.3.	DIR. OPERACIONES

92	43	NOMINA	43,1	Nomina General	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
93	43	NOMINA	43,2	Nomina Integral	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
94	43	NOMINA	43,5	Novedades de Nomina - Lavado y seguridad física	1.4.1.	GRUPO DE LAVADO Y SEGURIDAD FÍSICA
95	43	NOMINA	43,6	Novedades de nomina - Mantenimiento	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
96	44	NOTAS CRÉDITO			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
97	45	NOTAS DEBITO			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
98	46	ORDEN DE SERVICIO	46,1	Orden de servicio Kimax	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
99	46	ORDEN DE SERVICIO	46,2	Orden de servicio Tacografo	1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
100	47	ORDENES DE COMPRA	47,1	Orden de compra administrativa	1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
101	47	ORDENES DE COMPRA	47,2	Orden de compra mantenimiento	1.4.2	GRUPO DE COMPRAS
102	48	OVERHAUL DE VEHÍCULOS			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
103	49	PERCANCES E INCIDENTES			1.3.	DIR. OPERACIONES
104	50	PERMISOS AMBIENTALES	50,1	Actos Administrativos Permisos de vertimiento	1.7.	COOR. CALIDAD
105	50	PERMISOS AMBIENTALES	50,2	Caracterización calidad de agua	1.7.	COOR. CALIDAD
106	50	PERMISOS AMBIENTALES	50,3	Desistimiento de permisos	1.7.	COOR. CALIDAD
107	50	PERMISOS AMBIENTALES	50,4	Permisos de vertimiento	1.7.	COOR. CALIDAD
108	51	PLAN DE CAPACITACIÓN	51,1	Charlas	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
109	51	PLAN DE CAPACITACIÓN	51,2	Evaluación de capacitaciones	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
110	51	PLAN DE CAPACITACIÓN	51,3	Asistencia a capacitación	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
111	53	PLAN DE CARGUE Y DESCARGUE SEGURO			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
112	54	PLAN DE EMERGENCIA			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
113	55	PRÉSTAMO DE ELEMENTOS - OVERHAUL			1.6.	COOR. ALMACÉN
114	56	PROCESO DE AMORTIZACIÓN			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
115	57	PROCESOS LABORALES			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
116	58	PRODUCTO NO CONFORME			1.6.	COOR. ALMACÉN
117	59	PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
118	60	RECIBOS DE CAJA			1.5.	DIR. CONTABILIDAD
119	61	REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS	61,1	Registro de residuos - Aceite usado	1.7.	COOR. CALIDAD
120	61	REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS	61,2	Registro de residuos - Llanta	1.7.	COOR. CALIDAD

121	61	REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS	61,3	Registro de residuos - Lodos con hidrocarburo	1.7.	COOR. CALIDAD
122	61	REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS	61,4	Registro de residuos - Materia aprovechable	1.7.	COOR. CALIDAD
123	61	REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS	61,5	Registro de residuos - Material contaminado	1.7.	COOR. CALIDAD
124	62	REGISTRO FOTOGRÁFICO			1.7.	COOR. CALIDAD
125	63	REPORTE DE ACCIDENTALIDAD			1.3.	DIR. OPERACIONES
126	63	REPORTE DE ACCIDENTALIDAD			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
127	64	RECURSO HÍDRICO			1.7.	COOR. CALIDAD
128	65	REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
129	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,1	Acciones de Mejora	1.7.	COOR. CALIDAD
130	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,2	Auditorias de Calidad Externas	1.7.	COOR. CALIDAD
131	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,3	Auditorias de Calidad Internas	1.7.	COOR. CALIDAD
132	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,4	Caracterización de procesos	1.7.	COOR. CALIDAD
133	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,5	Instructivos de procesos	1.7.	COOR. CALIDAD
134	66	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	66,6	Requisitos legales y reglamentarios	1.7.	COOR. CALIDAD
135	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,1	Solicitudes de información - ARL	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
136	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,2	Solicitudes de información - EPS	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
137	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,3	Solicitudes de información - Fondos de Pensiones	1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS
138	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,4	Solicitudes de Información - Transmilenio	1.7.	COOR. CALIDAD
139	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,5	Solicitudes de Información - Secretaria de Ambiente	1.7.	COOR. CALIDAD
140	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,6	Solicitudes de Información	1.3.	DIR. OPERACIONES
141	67	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	67,7	Solicitudes de Información	1.3.	GERENCIA GENERAL
142	69	SOPORTES DIAGNOSTICO DE PROVEEDORES			1.6.	COOR. ALMACÉN
143	70	TACOGRAFOS			1.3.	DIR. OPERACIONES
144	71	TRABAJO EN ALTURAS			1.2.	DIR. RECURSOS HUMANOS - SG - SST
145	72	VERIFICACIÓN DE FLOTA			1.3.	DIR. OPERACIONES
146	73	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN			1.3.	DIR. OPERACIONES
147	74	REVISIÓN GENERALES DE VEHÍCULOS			1.4	DIR. MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN
153	75	ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS			1.8	COOR. TECNOLOGIAS

<b>154</b>	76	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO			1.8	COOR. TECNOLOGIAS
<b>155</b>	77	POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN			1.8	COOR. TECNOLOGIAS
<b>148</b>	78	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	78,1	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	1.7.	COOR. CALIDAD
<b>149</b>	78	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	78,2	Programa de Gestión Documental - PGD	1.7.	COOR. CALIDAD
<b>150</b>	78	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	78,3	Reglamento Interno de Archivo	1.7.	COOR. CALIDAD
<b>151</b>	78	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	78,4	Tablas de Retención Documental - TRD	1.7.	COOR. CALIDAD
<b>152</b>	78	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	78,5	Tablas de Valoración Documental - TRD	1.7.	COOR. CALIDAD



**CONNEXIÓN MÓVIL**

**Tabla de Retención Documental - TRD**

**V1- 11-17**

**OFICINA PRODUCTORA:**

**1.1. Gerencia General**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.1.	67		<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>										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.
1.1.	67	67.7	<b>Solicitudes de Información</b>			1	9		E				
			Solicitud	O		PDF							
			Respuesta	O		PDF							
			Anexos	O		PDF							

**CONVENCIONES**

DP: Dependencia O: Original F: Físico AG: Archivo de Ges CT: Conservació D: Digitalización  
 SR: Serie documenta C: Copia E: Electrónico AC: Archivo de Cen E: Eliminación S: Selección  
 SB: Subseries

Coordinación de calidad		Gerencia General	
Nombre:	_____	Nombre:	_____
Fecha:	_____	Fecha:	_____
Firma	_____	Firma	_____
	Coordinación de calidad		Gerencia General

**OFICINA PRODUCTORA: 1.2. Dirección de Gestión Humana**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENT.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	S R	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.2.	1		<b>ACTAS</b>										
1.2.	1	1,1	<b>Actas Comité de Convivencia</b> Actas Anexos	O O	F F	E 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.
1.2.	1	1,2	<b>Actas Comité de Copasst</b> Actas Anexos	O O	F F	E 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.
1.2.	7		<b>CERTIFICADOS</b>										
1.2.	7	7,1	<b>Certificados de Ingresos y Retención</b> Planillas de entrega de certificados	O	F		1	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.
1.2.	34		<b>HISTORIA LABORAL</b>										
			Lista de chequeo documentos de contratación (FGH19)	O	F		1	79		E			La serie de Historias Laborales se conservará un (1) año en el archivo de gestión y 79 en el archivo central para un total de 80 años, después del retiro del trabajador, teniendo en cuenta los efectos legales que los documentos de esta serie puedan generar en el reconocimiento y pago de la pensión, decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, como lo ha establecido en Archivo General de la Nación.
			Hoja de vida	O	F								
			Certificados de estudio (diplomas, actas cursos)	O	F								
			Certificaciones laborales	O	F								
			Certificaciones personales	O	F								







CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENT.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Aceptación renuncia Pago de liquidación(desprendible de pago) Certificación laboral	O O O O	F F F F								
0	35		<b>INCAPACIDADES</b>										
1.2.	35	35,1	<b>Cobro de incapacidades</b>  Cuentas de cobro a EPS  Cuentas de cobro ARL	O  O	F  F		1  1	19  19					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.
1.2.	35	35,2	<b>Incapacidades días</b> Soporte de incapacidad	O	F		1	19					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.
1.2.	43		<b>NOMINA</b>										
1.2.	43	43,1	<b>Nomina General</b> Soportes de nomina	O	F	pdf	1	19		E			La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central por evidenciar la relacion laboral existente.
1.2.	43	43,2	<b>Nomina Integral</b> Soportes de nomina	O	F	pdf	1	19		E			La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión y central por evidenciar la relacion laboral existente.
1.2.	51		<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>				2	8		E			
1.2.	51	51,3	<b>Asistencia a capacitación</b> Listado de asistencia	O	F								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.
1.2.	57		<b>PROCESOS LABORALES</b>				10			E			
			Citacion para diligencia de notifica Conciliacion Demanda de Connexion Movil Conciliacion	C C C C C		pdf pdf pdf pdf							Una vez finalizado el proceso la documentación reposa en el archivo de gestión en medio electronico para su consulta, culmunado este tiempo, la serie se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales.
1.2.	67		<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>										
1.2.	67	67,1	<b>Solicitudes de información - ARL</b>				2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENT.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Solicitud de información Comunicación de respuesta	O O	F F								de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales.
1.2.	67	67,2	<b>Solicitudes de información - EPS</b> Solicitud de información Comunicación de respuesta	O O	F 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 valores administrativos y legales.
1.2.	67	67,3	<b>Solicitudes de información - Fondos de Pensiones</b> Solicitud de información Comunicación de respuesta	O O	F 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 valores administrativos y legales.
<b>SG - SST</b>													
1.2.	1		<b>ACTAS</b>										
1.2.	1	1,3	<b>Actas reuniones ARL</b> Actas	O	F		1	1		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.
1.2.	1	1,4	<b>Actas reuniones Proveedores</b> Actas	O	F		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.
1.2.	4		<b>BRIGADA DE EMERGENCIAS</b> Listado asistencia capacitación Informes de capacitación	O O	F F	pdf	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.
1.2.	25		<b>ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL</b> Planillas de entrega de elementos	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 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.
1.2.	38		<b>INSPECCIONES</b>										
1.2.	38	38.1	<b>Inspección Puestos de trabajo</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

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENT.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.2.	38	38.2	Formato de inspeccion	O	F								valor legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
			<b>Inspección elementos de protección personal</b> Formato de inspeccion	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 legal establecido por veinte años (20) años dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
1.2.	40		<b>MEDICIONES DE HIGIENE</b> Informes de Medición	O	F	pdf	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, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
1.2.	51		<b>PLAN DE CAPACITACIÓN</b>										
1.2.	51	51,1	<b>Charlas</b> Lista de asistencia	O		pdf	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, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
1.2.	51	51,2	<b>Evaluación de capacitaciones</b> Evaluación de entrenamiento	O		pdf	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, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
1.2.	54		<b>PLAN DE EMERGENCIA</b> Plan de emergencia	O		pdf	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.
1.2.	63		<b>REPORTE DE ACCIDENTALIDAD</b> FURAT Investigación del Accidente	O O	F F	pdf pdf	1	19		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, Capitulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.
1.2.	22		<b>ENFERMEDAD LABORAL</b> FUREL	O	F		1	19		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

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	S	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
													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.
1.2.	71		<b>TRABAJO EN ALTURAS</b> Fichas técnicas equipos Acta entrega de equipos Certificado de Aptitud	O O O	F F F		pdf	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.
<b>COMUNICACIONES</b>													
1.2.			<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>										
1.2.	13	13,1	<b>Consecutivo de correspondencia enviada</b> Planilla de comunicaciones enviadas Acta de cierre anual del consecutivo	O O	F F		pdf pdf	2	8			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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.2.	13	13,2	<b>Consecutivo de correspondencia recibida</b> Planilla de comunicaciones recibida Planilla de distribución Acta de cierre anual del consecutivo	O O O	F F F		pdf pdf pdf	2	8			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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.

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 calidad	Dirección de Gestión Humana
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Firma</b> _____	<b>Firma</b> _____
<b>Coordinación de calidad</b>	<b>Dirección de Gestión Humana</b>

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.3. Dirección de Operaciones**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S		
1.3.	1		<b>ACTAS</b>											
1.3.	1	1,5	<b>Acta Comité de Análisis de Accidentalidad</b> Acta de Comité	O	F	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 valores administrativos y legales.
1.3.	1	1,7	<b>Acta Comité de Fiducia y Remuneración</b> Acta de Comité	O	F	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 valores administrativos y legales.
1.3.	1	1,8	<b>Acta Comité de Operadores</b> Acta de Comité	O	F	E	2	18				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.
1.3.	1	1,9	<b>Acta Comité de RAE</b> Acta de Comité	O	F	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 valores administrativos y legales.
1.3.	1	1,10	<b>Acta Comité de Seguridad Vial</b> Acta de Comité		F	PDF	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 legislativo establecido en el Decreto 2851 de 2013 del Programa de Seguridad Vial.
1.3.	5		<b>CAMPAÑA DE SEGURIDAD VIAL</b> Prueba de alcoholimetría	O			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.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S		
1.3.	16		<b>CONTROLES</b>											
1.3.	16	16,3	<b>Control de Kilometraje</b> Kilómetros recorridos - Base de Datos Kilómetros comerciales - Base de Datos	O O		Excel Excel	2	8				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.
1.3.	20		<b>DESINCENTIVOS</b> Comunicación Respuesta (Allanamiento )	O O	F F	PDF PDF	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.
1.3.	29		<b>EXPEDIENTE DE VEHÍCULOS</b> SOAT Revisión técnico mecánica Tarjeta de propiedad RC seguridad civil Tarjeta de Operación Certificado de Vinculación Extra RC	C C C C C C C		PDF PDF PDF PDF PDF PDF	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.	33		<b>HISTORIA EQUIPO MASTER</b> Comparendo Pedagógico Compromiso de Seguridad Vial Actas de Notificación Retroalimentación		F F F 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.	37		<b>INFORMES</b>											
1.3.	37	37,1	<b>Informe a la Superintendencia Puertos y Transporte</b> Comunicación novedades de Capacitaciones	O O		PDF PDF	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.



CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	
1.3.	37	37,2	<b>Informe a Transmilenio</b>  Comunicación Informe	O O	F F	PDF PDF	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 valores administrativos y legales.
1.3.	37	37,10	<b>Informe de reporte de infraestructura</b>  Comunicación Informe	O O	F F	PDF PDF	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 valores administrativos y legales.
1.3.	37	37,16	<b>Informe de Comparendos</b> Informe	O		Digital	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.
1.3.	37	37,13	<b>Informe Kilometraje por conductor</b>  Comunicación Informe	O O	F F	PDF PDF	1	9				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.	73		<b>LICENCIAS DE CONDUCCIÓN</b>  Licencias			PDF	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.
1.3.	41		<b>MULTAS Y REPORTES DE INCUMPLIMIENTO</b>  Desincentivo Versión del Operador Anexos		F F 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.
1.3.	43	43,1	<b>NOMINA</b> <b>Nomina de Operadores</b> Nomina Liquidación de bonos	C C		PDF PDF	2	8		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
1.3.	49		<b>PERCANCES E INCIDENTES</b>				1	9		E		Una vez finalizado el contrato se conservara el tiempo establecido para el archivo de gestión y

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO TRD	
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D		S
			Reporte Acta de Desistimiento Recibo pago de conciliación Tacografo Costo de la novedad Informe Zaion Informe del Master Anexos		F F F F F F F	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf						tiempo establecido para el archivo de gestión y archivo central, después se eliminará en su totalidad por prescribir sus valores civiles y penales.	
1.3.	63		<b>REPORTE DE ACCIDENTALIDAD</b> Informe Testimonio Tacografo Informe policía Análisis de conductor	O O O O O	F F F F F	pdf pdf pdf pdf pdf	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 legislativo establecido en el Decreto 2851 de 2013 del Programa de Seguridad Vial.	
1.3.	67		<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>										
1.3.	67	67,6	<b>Solicitudes de Información</b> Solicitud Respuesta Anexos	O O O		PDF PDF PDF	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 valores administrativos y legales.	
1.3.	70		<b>TACOGRAFOS</b> Tarjeta de taco grafo	O	F	PDF	1	9			E	Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad. Se digitalizara y este soporte se conservara por 20 años.	
1.3.	72		<b>VERIFICACIÓN DE FLOTA</b> CHEK LIST	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.	

#### CONVENCIONES

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

Coordinación de calidad

Dirección de Operaciones

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES		TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB	F	E		AG	AC	CT	E	D	S			
<b>Nombre:</b>						<b>Nombre:</b>								
<b>Fecha:</b>						<b>Fecha:</b>								
<b>Firma</b>						<b>Firma</b>								
<b>Coordinación de calidad</b>						<b>Dirección de Operaciones</b>								



# CONEXIÓN MÓVIL

## Tabla de Retención Documental - TRD

V1- 11-17

OFICINA PRODUCTORA: 1.4 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	
<b>MANTENIMIENTO - PLANEACIÓN</b>													
1.4	11		<b>CONCILIACIÓN DE COMBUSTIBLE</b> Declaración Información SICOM Tirillas Veeder Root Control diario inventario de combustible Soportes	O O O O	F F F F	pdf Excel Excel	3						Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad, su información podrá ser consultada en el movimiento contable
1.4	16		<b>CONTROLES</b>										
1.4	16	16,1	<b>Control alistamiento flota nocturna</b> 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.
1.4	16	16,2	<b>Control bitácora de patio Conexión Móvil</b> 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.
1.4	16	16,4	<b>Control entrega de tacómetros</b> 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.
1.4	16	16,12	<b>Control inspección carro taller</b> 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.
1.4	16	16,13	<b>Control inventario de herramientas</b> 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.
1.4	16	16,14	<b>Control suministro combustible a otras empresas</b> Planilla de control	O	F		1	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.
1.4	16	16,15	<b>Control suministro combustibles - Estación de servicios</b> Planilla de control	O	F		1	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.

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	
1.4	37		<b>INFORMES</b>										
1.4	37	37,6	<b>Informe de gestión - Infografía</b> Informe de gestión	O		pdf	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.
1.4	37	37,8	<b>Informe de Mantenimiento</b> Comunicaciones Hoja de Vida de Vehículos Soportes Certificado de proveedores	O O O O	F F F F	pdf pdf pdf pdf	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.
1.4	43		<b>NOMINA</b>										
1.4	43	43,6	<b>Novedades de nomina - Mantenimiento</b> Listado de nomina Listado Novedades de bonificación	O O		Excel Excel	2			E			La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión para su consulta y se eliminará ya que la información podrá ser consultada en el archivo de Recursos Humanos.
1.4	46		<b>ORDEN DE SERVICIO</b>										
1.4	46	46,1	<b>Orden de servicio Kimax</b> Orden de servicio de proveedor	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.
1.4	46	46,2	<b>Orden de servicio Tacografo</b> Orden de servicio de proveedor	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.
1.4	48		<b>OVERHAUL DE VEHÍCULOS</b> Formato de inspección y valoración inicial Comunicación de inspección y certificado Certificado oficial de tercero idóneo Comunicado de llegada 1.000.000 Km Revisión técnico mecánica Ordenes de trabajo Factura de servicios Comunicado Costos Connexion Certificado revisión fiscal Certificados finales	O O O O O O O O O O	F F F F F F F F F	pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	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 valores administrativos y legales.

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	
1.4	53		<b>PLAN DE CARGUE Y DESCARGUE SEGURO</b> Planilla de cargue y descargue seguro	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.
1.4	59		<b>PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS</b> Programa de mantenimiento diario	O	F	Excel	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.
1.4	65		<b>REQUERIMIENTOS DE INFRAESTRUCTURA</b> Solicitud de Transmilenio Informes de requerimientos Soportes	O O O	F F F	pdf pdf pdf	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.
1.4	74		<b>REVISIÓN GENERALES DE VEHÍCULOS</b> Planilla de revisión de vehículos diarios				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.

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

Coordinación de calidad	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO
Nombre: _____	Nombre: _____
Fecha: _____	Fecha: _____
Firma _____	Firma _____
Coordinación de calidad	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO

**OFICINA PRODUCTORA:**
**1.4.1. Grupo de Lavado y Seguridad Física**

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	
1.4.1.	10		<b>COMPROMISOS AUXILIAR DE LAVADO</b>  Compromiso escrito	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.
1.4.1.	16		<b>CONTROLES</b>										
1.4.1.	16	16,5	<b>Control Flota lavado - externo</b> 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.
1.4.1.	16	16,6	<b>Control Flota lavado - propia</b> 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.
1.4.1.	16	16,7	<b>Control Ingreso Bicicletas</b> 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.
1.4.1.	16	16,8	<b>Control Ingreso Funcionamiento</b> 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.
1.4.1.	16	16,9	<b>Control Ingreso Motos</b> 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.
1.4.1.	16	16,10	<b>Control Ingreso Vehículos funcionarios</b>  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.
1.4.1.	16	16,11	<b>Control Ingreso Visitantes</b> 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.
1.4.1.	37		<b>INFORMES</b>										
1.4.1.	37	37,6	<b>Informe de gestión - Infografía</b> Informe de gestión	O		pdf	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.
1.4.1.	37	37,7	<b>Informe de Gestión Aseo Estaciones</b> Comunicación Programación de aseo Fotografías Programación de turnos	O O O O		pdf pdf pdf pdf	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.

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	
1.4.1.	43		<b>NOMINA</b>										La subserie se conservará el tiempo establecido en el archivo de gestión para su consulta y se eliminará ya que la información podrá se consultada en el archivo de Recursos Humanos.
1.4.1.	43	43,5	<b>Novedades de Nomina - Lavado y seguridad física</b>				1			E			
			Listado de nomina	O		pdf							
			Listado liquidación auxilio de alimentos	O		pdf							
			Listado liquidación bono por cero multas	O		pdf							

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 calidad	Grupo de Lavado y Seguridad Física
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Firma</b> _____	<b>Firma</b> _____
<b>Coordinación de calidad</b>	<b>Grupo de Lavado y Seguridad Física</b>





# CONEXIÓN MÓVIL

## Tabla de Retención Documental - TRD

V1- 11-17

**OFICINA PRODUCTORA:** 1.4.2 Grupo de Compras

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	
1.4.2	27		<b>EVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> Seguimiento al Desempeño de Proveedores y Contratistas	O		Excel	2	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.
1.4.2	28		<b>EXPEDIENTE DE PROVEEDOR</b> Cámara de Comercio RUT Referencia Comercial Referencia bancaria Listado de productos	O O O O O		pdf pdf pdf pdf pdf	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.
1.4.2	36		<b>INDICADORES</b> Indicadores	O		pdf	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.
1.4.2	37		<b>INFORMES</b> Informe de Gestión	O		pdf	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.
1.4.2	37	37,5	Informe de gestión	O		pdf	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.
1.4.2	47		<b>ORDENES DE COMPRA</b>										
1.4.2	47	47,1	<b>Orden de compra administrativa</b> Solicitud de compra Orden de compra Cotizaciones	O O O	F F F	pdf pdf	1	4		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad, su información podrá ser consultada en el movimiento contable
1.4.2	47	47,2	<b>Orden de compra mantenimiento</b> Orden de compra Cotizaciones	O O	F F	pdf	1	4		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad, su información podrá ser consultada en el movimiento contable

### 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

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	

Coordinación de calidad					Grupo de Compras				
<b>Nombre:</b>					<b>Nombre:</b>				
_____					_____				
<b>Fecha:</b>					<b>Fecha:</b>				
_____					_____				
<b>Firma</b>					<b>Firma</b>				
_____					_____				
<b>Coordinación de calidad</b>					<b>Grupo de Compras</b>				



CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.5	15	15,1	<b>Contrato de Compraventa</b> Promesa de compraventa Soportes de pago Escritura Anexos	O O O O	F F F F	pdf pdf pdf pdf	2	18		E			Una vez finalizado el contrato se conservara el tiempo establecido para el archivo de gestión y archivo central, después se eliminará en su totalidad por prescribir sus valores civiles y penales.
1.5	15	15,2	<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>  Contrato	O	F	pdf	2	18		E			Una vez finalizado el contrato se conservara el tiempo establecido para el archivo de gestión y archivo central, después se eliminará en su totalidad por prescribir sus valores civiles y penales.
1.5	18	18,1	<b>DECLARACIÓN DE IMPUESTOS</b> <b>Declaración de Impuestos Distritales y Municipales</b>  Declaración Industria y Comercio  Declaración Impuesto vehículo	O O		pdf pdf	2	18		E			La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, cumplido este tiempo se eliminará ya que culmina el valor fiscal según lo establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632.
1.5	18	18,2	<b>Declaración de Impuestos Nacionales</b>  Declaración Retención en la fuente Declaración Retención IVA Declaración Renta, CREE, Impuestos Soportes de pago	O O O O		pdf pdf pdf pdf	2	18		E			La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central, cumplido este tiempo se eliminará ya que culmina el valor fiscal según lo establecido en el Estatuto Tributario, artículo 632.
1.5	21		<b>DOCUMENTOS INTERNOS - DI</b> Soportes	O	F	BD	1	19		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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	23	23,1	<b>EGRESOS DE CONTABILIDAD</b> <b>Egresos de Contabilidad</b> Comprobantes de egreso Soportes contables	O O	F F	BD	1	19		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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.5	23	23,2	<b>Egresos EGB</b> Egreso Soportes Contables	F F		BD BD	1	19		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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	26		<b>ESTADOS FINANCIEROS</b> Estados financieros	O	F	BD	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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	31		<b>FACTURAS DE SERVICIOS -FS</b> Facturas Soportes	O O	F F	BD	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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	32		<b>HISTORIA DE VEHÍCULOS</b> Certificación servicios especializados de tránsito y transporte Certificado Grupo Siderúrgico DIACO S.A. Licencia de transito Cancelación de tarjeta de operación secretaria de tránsito y transporte Cancelación de licencia de transito secretaria de tránsito y transporte Certificado de General Motors - Colmotores S.A Factura Colmotores S.A Factura Superpolo S.A Solicitud de capacidad transportadora	O O O O O O O O O	F F F F F F F F F		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 valores administrativos y legales.



CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Factura Impuesto Vehículos Automotores	O	F								
1.5	37		<b>INFORMES</b>										
1.5	37	37,4	<b>Informe Contable a Transmilenio</b> Informe Anexos	O O	F F	pdf pdf	2	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.
1.5	37	37,12	<b>Informe DIAN</b> Informe Anexos	O O	F F	pdf pdf	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.
1.5	37	37,14	<b>Informe Superintendencia Puertos y Transporte</b> Informe Anexos	O O	F F	pdf	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.
1.5	39		<b>INVENTARIO</b>										
1.5	39	39,1	<b>Inventario General de Almacén</b> Inventarios Actas	O O	F 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 valores administrativos y legales.
1.5	44		<b>NOTAS CRÉDITO</b> Notas crédito Soportes Contables	F F		BD BD	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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	45		<b>NOTAS DEBITO</b> Notas debito Soportes Contables	F F		BD BD	1	19		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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	56		<b>PROCESO DE AMORTIZACIÓN</b> Documentos de amortización	F		BD	2	3		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

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTEN.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Soportes	F		BD							elimina por culminar su valor contable establecido por diez (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.
1.5	60		<b>RECIBOS DE CAJA</b> Recibos Soportes Contables	F F		BD BD	2	8		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 (10) años dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 60 del Código de Comercio.

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

Coordinación de calidad		Dirección de Contabilidad	
<b>Nombre:</b>	_____	<b>Nombre:</b>	_____
<b>Fecha:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____
<b>Firma</b>	_____	<b>Firma</b>	_____
	<b>Coordinación de calidad</b>		<b>Dirección de Contabilidad</b>





## CONEXIÓN MÓVIL

### Tabla de Retención Documental - TRD

**V1- 11-17**

**OFICINA PRODUCTORA: 1.6 Coordinación de Almacén**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL L O/C	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.6	35		<b>INDICADORES</b> Indicadores	O		E	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.
1.6	55		<b>PRÉSTAMO DE ELEMENTOS - OVERHAUL</b> Memorandos Despacho de material	O O	F 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 valores administrativos y legales.
1.6	58		<b>PRODUCTO NO CONFORME</b> Soportes de producto no conforme	O	F		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.
1.6	69		<b>SOPORTES DIAGNOSTICO DE PROVEEDORES</b> Informe de diagnostico	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.
1.6	24		<b>DESPACHO DE MATERIALES</b> Descripción del producto despachado -Repuestos, insumos Descripción del producto despachado - Dotación, EPP's	O O	F F		1 19	2		E 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	42		<b>MEMORANDOS DE SALIDA</b> Memorando	O	F		1	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.

#### CONVENCIONES

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

Coordinación de calidad		Coordinación de Almacén	
<b>Nombre:</b>	_____	<b>Nombre:</b>	_____
<b>Fecha:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____
<b>Firma</b>	_____	<b>Firma</b>	_____
<b>Coordinación de calidad</b>		<b>Coordinación de Almacén</b>	



# CONNEXIÓN MÓVIL

## Tabla de Retención Documental - TRD

V1- 11-17

### OFICINA PRODUCTORA: 1.7. Coordinación de Calidad

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.7.	1		<b>ACTAS</b>										
1.7.	1	1,6	<b>Actas Comité de Gerencia</b> Actas Anexos	O O	F F		2	8	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 y financieras de la compañía en el desarrollo de su gestión.
1.7.	3		<b>AUDITORIAS AMBIENTALES</b> Informe Acta de visita Plan de Acción Informes al Plan de Acción	O O O O	F F F F	pdf	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.
1.7.	6		<b>CERTIFICACIONES</b>										
1.7.	6	6,1	<b>Certificación de la operación de la estación de servicios</b> Certificación	O	F	E	3						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.
1.7.	9		<b>COMBUSTIBLE</b>										
1.7.	9	9,1	<b>Informe auditoria de estación de combustible</b> Informe Anexos	O O		pdf pdf	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.
1.7.	9	9,2	<b>Informe de prueba de hermeticidad y estanquera</b> Informe Anexos	O O		pdf pdf	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.
1.7.	19		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>				2	8		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicación Respuesta	O O		pdf pdf							Archivo de Gestión y Central , la subserie se eliminará en su totalidad por culminar sus valores administrativos y legales.
1.7.	37		<b>INFORMES</b>										
1.7.	37	37,3	<b>Informe Autorregulación</b> Informe Soportes	O O		pdf pdf	2	5		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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos
1.7.	37	37,11	<b>Informe desempeño ambiental</b> Informe Soportes	O O		pdf pdf	2	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 valores administrativos y legales.
1.7.	37	37,15	<b>Informes de Sonometrías</b> Informe de Patio Informe de Buses Soportes	O O	F F	pdf pdf	2	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 valores administrativos y legales.
1.7.	50		<b>PERMISOS AMBIENTALES</b>										
1.7.	50	50,1	<b>Actos Administrativos Permisos de vertimiento</b> Resoluciones Comunicaciones Soportes	O O O	F F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	50	50,2	<b>Caracterización calidad de agua</b> Caracterización Soportes	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	50	50,3	<b>Desistimiento de permisos</b> Comunicaciones Resoluciones	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	50	50,4	<b>Permisos de vertimiento</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

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
			Comunicaciones Resoluciones	O O	F F								Archivo de Gestión y Central la serie se elimina por culminar su valor legal establecido por siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	64		<b>RECURSO HÍDRICO</b> Documentos planta de tratamiento Control Niveles de Agua Informe Control mensual calidad agua Ficha Técnica	O O O O	F F F F		2	8					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.
1.7.	61		<b>REGISTRO DE DISPOSICIONES FINALES DE RESIDUOS</b>										
1.7.	61	61,1	<b>Registro de residuos - Aceite usado</b> Planilla de control Certificado de disponibilidad final	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	61	61,2	<b>Registro de residuos - Llanta</b> Planilla de control Certificado de disponibilidad final	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	61	61,3	<b>Registro de residuos - Lodos con hidrocarburo</b> Planilla de control Certificado de disponibilidad final	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	61	61,4	<b>Registro de residuos - Materia aprovechable</b> Planilla de control Certificado de disponibilidad final	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.7.	61	61,5	<b>Registro de residuos - Material contaminado</b> Planilla de control Certificado de disponibilidad final	O O	F 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 siete años (7) años dando cumplimiento a lo establecido por el Ministerio del Medio Ambiente en el Decreto 1076 de 2015, artículo 2.2.2.8.5.3. Vigencia de los permisos expedida
1.7.	62		<b>REGISTRO FOTOGRÁFICO</b> Fotografías	O	F	pdf	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.
1.7.	66		<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>										
1.7.	66	66,1	<b>Acciones de Mejora</b> Acciones preventivas Acciones correctivas Acciones de mejora	O O O		pdf pdf pdf	2	10		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.
1.7.	66	66,2	<b>Auditorias de Calidad Externas</b> Informes Soportes	O O		pdf pdf	2	10		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.
1.7.	66	66,3	<b>Auditorias de Calidad Internas</b> Informes Soportes	O O		pdf pdf	2	10		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.
1.7.	66	66,4	<b>Caracterización de procesos</b> Caracterizaciones	O		pdf	2	10		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.
1.7.	66	66,5	<b>Instructivos de procesos</b> Instructivos	O		pdf	2	10		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.
1.7.	66	66,6	<b>Requisitos legales y reglamentarios</b> Matriz Legal	O		pdf	2	10		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión, la subserie se eliminará en su totalidad por culminar su valor administrativo.
1.7.	67		<b>SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</b>										
1.7.	67	67,4	<b>Solicitudes de Información - Transmilenio</b> Solicitud Respuesta a la solicitud Anexos	O O O	F F 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 valores administrativos y legales.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.7.	67	67,5	<b>Solicitudes de Información - Secretaría de Ambiente</b> Solicitud Respuesta a la solicitud Anexos	O O O	F F F	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 valores administrativos y legales.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>													
1.7.	78		<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>										
1.7.	78	78,1	<b>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</b> Cuadro de Clasificación de Documental	F	E	PDF	2	18	CT			D	La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culminado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	78	78,2	<b>Programa de Gestión Documental - PGD</b> Diagnóstico Programa de Gestión Documental - PGD	F	E	PDF	2	18	CT			D	La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culminado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	78	78,3	<b>Reglamento Interno de Archivo</b> Reglamento Interno de Archivo	F	E	PDF	2	18	CT			D	La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culminado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	78	78,4	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b> Tabla de Retención Documental	F	E	PDF	2	18	CT			D	La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culminado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	78	78,5	<b>Tablas de Valoración Documental - TVD</b> Tabla de Valoración Documental	F	E	PDF	2	18	CT			D	La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culminado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	39		<b>INVENTARIOS</b>										La subserie se conservará durante el tiempo de

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUM.	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.7.	39	39,2	<b>Inventario de Eliminación Documental</b>  Acta de aprobación de eliminación de documentos  Inventario documental para eliminación	F	E	PDF	2	18	CT		D		retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culinado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .
1.7.	39	39,3	<b>Inventario de Transferencias Primarias General</b>  Inventario Documental Cronograma de transferencias	F F	E E	PDF PDF	2	18	CT		D		La subserie se conservará durante el tiempo de retención establecido en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Culinado este tiempo su conservación será permanente por poseer valores secundarios. La serie se digitalizará con fines de consulta en el archivo de gestión .

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 calidad	Coordinación de Calidad
<b>Nombre:</b> _____	<b>Nombre:</b> _____
<b>Fecha:</b> _____	<b>Fecha:</b> _____
<b>Firma</b> _____	<b>Firma</b> _____
<b>Coordinación de calidad</b>	<b>Coordinación de Calidad</b>



# CONEXIÓN MÓVIL

## Tabla de Retención Documental - TRD

V1- 11-17

**OFICINA PRODUCTORA: 1.8. Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	
1.8.	75		<b>ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS</b> Acuerdo de nivel de servicio	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.
1.8.	15		<b>CONTRATOS</b>										
1.8.	15	15,3	<b>Contrato de soporte</b> Descripción de necesidades Cotización de servicios Carta de autorización Contrato Comunicaciones Actas de seguimiento y ejecución	O	F	E	1	9		E			Cumplido el tiempo de retención establecido para el Archivo de Gestión y Archivo Central, la subserie se eliminara en su totalidad por prescribir los valores civiles y penales.
1.8.	30		<b>GESTIÓN DE BACKUPS</b> Control de Backups de servidores y aplicaciones Políticas de Backups	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.
1.8.	76		<b>PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> Planeación de mantenimiento Programación y ejecución Mantenimiento preventivo	O		E	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.
1.8.	77		<b>POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN</b> Políticas de Backups Políticas de protección de datos personales Aviso de privacidad Política de seguridad de la información	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.

**CONVENCIONES**

DP: Dependencia    O: Original    F: Físico    G: 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



CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB		O/C	F	E	AG	AC	CT	E	D	S	

Coordinación de calidad				Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones			
<b>Nombre:</b>				<b>Nombre:</b>			
_____				_____			
<b>Fecha:</b>				<b>Fecha:</b>			
_____				_____			
<b>Firma</b>				<b>Firma</b>			
_____				_____			
<b>Coordinación de calidad</b>				<b>Coordinación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</b>			