
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								TRD.01	
									Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA: <b>GERENCIA GENERAL</b>										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: <b>100</b>										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
100	1	1	Acta de Comité Primario							Documentos originales reposan en el archivo de la empresa
100	1	1	Acta de Comité de Archivo							
100	1	1	Acta de Comité de Seguridad							
100	1	1	Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional	2	20	X				
100	1	4	Actas de Consejos							
100	1	5	Actas de revision por la Direccion							
CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central										

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								TRD.01	
									Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA: <b>SIG</b>										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: <b>200</b>										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
200	19	2	Manuales de Normas de Seguridad	2	10	X				Documentos originales reposan en archivo de la empresa
200	19	1	Manuales de Procesos y Procedimientos	2	10				X	
200	19	4	Manuales de Calidad	2	10	X				
200	21	6	Procesos de Auditoria	2	10	X				
200	22	1	Programas de Capacitación	2	10	X				
200	20	5	Plan de emergencia	2	10	X				
CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central										

	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>								TRD.01	
									Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA: <b>DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>										
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: <b>300</b>										
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	OBSERVACIONES
300	2	1	Comprobante de Ajuste	1	10				X	Documentos originales reposan en el archivo de la empresa
300	2	2	Comprobante de Egreso	1	10				X	
300	2	3	Comprobante de Ingreso	1	10				X	
300	2	4	Comprobante de Nómina	1	10				X	
300	2	5	Comprobante de Cobro	1	10				X	
300	9	1	Legajo de pago mensual a seguridad social	1	10				X	
300	9	2	Legajo de declaraciones del periodo	1	10				X	
300	14	3	Conciliación Bancaria	1	10				X	
300	14	3	Informe de Caja Diario	1	10				X	
300	14	3	Informe de Cartera	1	10				X	
300	14	4	Informes Financieros del Periodo Contable	2	10		X	X	X	
300	16	1	Inventario de Muebles	1	10			X	X	
300	16	3	Comprobantes de Movimiento del Periodo	1	10					
300	21	8	Expediente Demanda Instaurada	2	10	X				
300	21	8	Expediente de Demanda Recibida	2	10	X				
300	21	3	Procesos Disciplinarios	2	10	X				
300	21	2	Procesos de Ejecución Fiscal	2	10	X				
300	20	1	Plan de Inversiones	2	10	X				
300	17	2	Libro caja diario, Bancos, Gastos, CxC, CxP, Gastos	1	10	X				
300	16	2	Inventarios de Documentales	2	20				X	

CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	11	4	Estudios Laborales	2	20	X				Documentos originales reposan en el archivo de la empresa
400	12	1	Expediente del Historial del Empleado	2	20	X				
400	12	6	Historias clínicas Médicas	2	20	X				
400	12	6	Historias Clínicas Psicológicas	2	20	X				
400	12	6	Historias Clínicas de Salud Ocupacional	2	20	X				
400	14	6	Informe de Novedades de Nómina	2	20	X				
400	15	1	Préstamo de Documentos	2	20	X				
400	20	2	Plan de salud	2	10	X				

CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
400	11	4	Estudios Laborales	2	20	X				Documentos originales reposan en el archivo de la empresa
400	12	1	Expediente del Historial del Empleado	2	20	X				
400	12	6	Historias clínicas Médicas	2	20	X				
400	12	6	Historias Clínicas Psicológicas	2	20	X				
400	12	6	Historias Clínicas de Salud Ocupacional	2	20	X				
400	14	6	Informe de Novedades de Nómina	2	20	X				
400	15	1	Préstamo de Documentos	2	20	X				
400	20	2	Plan de salud	2	10	X				

CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central

OFICINA PRODUCTORA:  
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:

OPERACIÓN DE TRASPORTE  
500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
DP	SE	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
500	6	4	Expediente del Contrato de vinculacion	2	20	X				Documentos originales reposan en archivo de la empresa
500	8	4	Contravenciones de Tránsito	2	20	X				
500	8	7	Contravenciones Ambientales	2	20	X				
500	12	3	Historias de Vehículos	2	20	X				
500	15	2	Control de Mantenimiento	2	20	X				
CONVENCIONES: CT=Conservación Total. E=Eliminación. M/D =Microfilm/Digitalizar. S=Selección. AG=Archivo Gestión. AC= Archivo Central										

**CONVENCIONES**

DP CÓDIGO DEPENDENCIA  
SE CÓDIGO SERIE  
SB CÓDIGO SUBSERIE

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_

**NOTA: SUJETA A MODIFICACIONES PREVIA APROBACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTES O ARCHIVO DEPARTAMENTAL .**

FIRMA RESPONSABLE \_\_\_\_\_