REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
90000	**20**		**PLANES**							
90000	**20**	**9**	**Plan Rector** Plan rector	1	9	x		x		Se conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa de la Empresa y por su valor histórico institucional. Se digitaliza para asegurar su conservación y consulta. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300000	01		ACTAS							
300000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Acta de comité de archivo Acta de comité de gerencia Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
300000	01	2	**Acta de eliminación documental** Acta de Eliminación Documental. Inventario Documental (FUID) Listados de asistencia	1	4	x		x		La conservación es total porque soportan las decisiones relacionadas con los documentos de archivo y con las políticas de gestión documental. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000, Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15).
300000	01	3	**Acta de Digitalización** Acta de Digitalización documental Inventario Documental (FUID) Listados de asistencia	1	4	x		x		La conservación es total porque soportan las decisiones relacionadas con los documentos de archivo y con las políticas de gestión documental. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000, Ley 527 de 1999, Ley 6 de 1992 (Art. 74), Decreto 2620 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Decreto 2609 2012.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300000	**01**	**4**	**Acta de reunión** Acta de junta de socios Acta de junta directiva Comisiones de junta Memorias de comisiones Listados de asistencia	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
300000	**03**		**COMUNICACIONES OFICIALES**							
300000	**03**	**1**	**Consecutivo de Comunicaciones oficiales enviadas** Comunicaciones oficiales enviadas Documentos adjuntos	5			x			Las Comunicaciones serán digitalizadas en la Ventanilla Única y se conservará una copia digital en el Software de Gestión Documental, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001. Las Comunicaciones Oficiales originales reposan en los expedientes de cada Serie y Subserie documental de las Oficinas productoras. Finalizado el tiempo de retención se hace inventario y se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300000	**03**	**2**	**Consecutivo de Comunicaciones oficiales internas** Memorandos Circulares Comunicaciones internas	5			x			Las Comunicaciones serán digitalizadas en la Ventanilla Única y se conservará una copia digital en el Software de Gestión Documental, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001. Las Comunicaciones Oficiales originales reposan en los expedientes de cada Serie y Subserie documental de las Oficinas productoras. Finalizado el tiempo de retención se hace inventario y se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
300000	**03**	**3**	**Consecutivo de Comunicaciones oficiales recibidas** Comunicaciones oficiales recibidas Anexos	5			x			Las Comunicaciones serán digitalizadas en la Ventanilla Única y se conservará una copia digital en el Software de Gestión Documental, atendiendo lo dispuesto en el Acuerdo 060 de 2001. Las Comunicaciones Oficiales originales reposan en los expedientes de cada Serie y Subserie documental de las Oficinas productoras. Finalizado el tiempo de retención se hace inventario y se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
300000	**10**		**ESCRITURAS**							
300000	**10**	**1**	**Escritura de estatutos de la empresa** Escrituras de constitución Documentos de re-estructuración	5	15	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional porque refleja cambios en la estructura organizacional de la empresa, Se Digitalizará como medio técnico alternativo de preservación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300000	**10**	**2**	**Escritura pública de propiedad** Escrituras de propiedad	5	15				x	Se seleccionarán las Escrituras de las propiedades más significativas para la empresa finalizado el tiempo de retención. En dicho momento se reunirá el Comié de Archivo junto con los productores documentales para determinar las Escrituras que puedan tener valor histórico para su conservación, el resto se eliminarán. El tiempo de retención aplica una vez sea vendido el predio o la propiedad.
300000	**10**	**3**	**Títulos de propiedad** Títulos de propiedad de la empresa.	5	15				x	Se seleccionarán las Escrituras de las propiedades más significativas para la empresa finalizado el tiempo de retención. En dicho momento se reunirá el Comié de Archivo junto con los productores documentales para determinar las Escrituras que puedan tener valor histórico para su conservación, el resto se eliminarán. El tiempo de retencón aplica una vez sea vendido el predio o la propiedad.
300000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
300000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Bases de datos de controles	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
300000	**14**	**8**	**Planillas de comunicaciones oficiales** Controles de numeración de actos administrativos	1	4		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
300000	15		**INVENTARIOS**							
300000	15	5	**Inventarios Documentales** Formato único de inventario documental	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
300000	17		**LICENCIAS Y PERMISOS**							
300000	17	2	**Licencias Institucionales** Licencias de funcionamiento	2	18	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio y legal para el funcionamiento de la Empresa, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
300000	18		**MANUALES**							
300000	18	2	**Manual de Tablas de Retención Documental** Informe de elaboración metodologica Tablas de Retención Relación de normas de producción documental Listado Maestro de series y subseries Cuadros de Clasificación Oficio de presentación al Consejo Departamental de Archivo Oficio de respuesta del Comité Evaluador de documentos	1	9	x				La conservación es total debido a que contiene la metodología, criterios de la elaboración y/o actualización de la tabla de retención documental, el destino final del archivo, los procedimientos de aplicación y la relación de la documentación de la Empresa. Existe copia electrónica para consulta. Ley 594 de 2000, Acuerdo 039 de 2002 AGN y Acuerdo 04 del 2013 AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Concepto técnico del comité evaluador Programa de socialización Instructivo de aplicación							
300000	**25**		**RESOLUCIONES**							
300000	**25**	**1**	**Resolución de Gerencia** Resoluciones gerenciales Reglamento de Operación Reglamento Interno de Trabajo Reglamento de Uso de Cívica Reglamento de Contratación	2	18	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
300000	**25**	**2**	**Resolución de Junta** Resoluciones de junta de socios Resoluciones de Junta directiva	2	18	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	01		**ACTAS**							
360000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de Comité de adquisición, venta de bienes o servicios	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
360000	04		**CONCEPTOS**							
360000	04	2	**Conceptos Jurídicos** Conceptos jurídicos varios	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación jurídica de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**		**CONTRATOS**							
360000	**06**	**1**	**Contratos de Acta de intención** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**2**	**Contratos de Acuerdo de Confidencialidad** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**3**	**Contratos de Alianza comercial** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**4**	**Contratos de Arrendamiento** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**5**	**Contratos de Ciencia y tecnología** Formato de Novedades del Contrato Análisis de Oportunidad y Conveniencia Minuta del Contrato Reglamento arquitectónico Acta de Inicio Inventario del Inmueble Solicitud de Arrendatario y Coarrendatarios con sus anexos Boletín de Responsabilidad Fiscal Soporte de aprobación de Pólizas Póliza de Cumplimento Acta de Recibo del Inmueble Acuerdo de Pago Inventario de Recibo de Inmueble Acta de Liquidación Comunicaciones Circulares Documentos Soportes de los Contratos Formato de Renovaciones Facturas	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**6**	**Contratos de Comodato** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**7**	**Contratos de Compraventa** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**8**	**Contratos de Concesión** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**9**	**Contratos de Consultorías** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**10**	**Contratos de Donación** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**11**	**Contratos de Empréstito** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**12**	**Contratos de Encargo Fiduciario** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**13**	**Contratos de Mandato** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**14**	**Contratos de Obra** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**15**	**Contratos de Oferta mercantil** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**16**	**Contratos de Patrimonio autónomo** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**17**	**Contratos de Prestación de servicios** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	06	18	**Contratos de seguros** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**19**	**Contratos de servicios** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**20**	**Contratos de Suministros** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**21**	**Contratos de Supervisión y dirección técnica** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**22**	**Contratos interadministrativos** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**23**	**Contratos marco** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**06**	**24**	**Contratos Permuta** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos contratos que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Contratos se eliminarán, tanto el original como la copia digital por prescripción penal según la Ley 80 de 1993 (Art. 55) y la Resolución 125 de 2007 de la Junta Directiva del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**07**		**CONVENIOS**							
360000	**07**	**1**	**Convenios interadministrativos** Estudio de mercado Análisis de oportunidad y conveniencia Análisis de riesgos Identificación aspectos ambientales Anexo ambiental Identificación factores riesgo syso Anexo syso Análisis tributario Documentos legales Invitaciones Observaciones y preguntas Modificaciones Propuestas Evaluación de propuestas Observaciones al informe de evaluación Adjudicación, (anexos si aplica) Contrato Pólizas Aprobación de póliza Actas Comunicaciones Evaluación de proveedores	2	18			x	x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionarán para conservación total aquellos Convenios que por su objeto sean de interés para la ciencia, la cultura o como fuente histórica en cumplimiento de la Misión de la Institución. Como medida de consulta se digitalizarán. El resto de Convenios se eliminarán, tanto el original como la copia digital.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	11		**ESTUDIOS**							
360000	11	1	**Estudio corporativo** Estudios Jurídicos	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
360000	13		**INFORMES**							
360000	13	1	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Información a Entes de Control	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
360000	13	3	**Informes de Auditoría** Informes Subsecretaria de Rentas de Medellín - Imprenta nacional de Colombia Acciones preventivas Acciones correctivas Seguimientos	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo. Se recomienda la digitalización. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
360000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informes de Gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARÍA GENERAL **CODIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTRATACIÓN **CODIGO: 360000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
360000	**20**		**PLANES**							
360000	**20**	**2**	**Planes de compras** Plan de compras Seguimiento y Control del Plan	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
360000	**24**		**PUBLICACIONES**							
360000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: LOGÍSTICA **CÓDIGO: 350000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350000	01		**ACTAS**							
350000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
350000	01	5	**Acta gestión de la operación** Acta de Baja de Bienes Informe Denuncia Solicitudes de Baja	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
350000	08		**DECLARACIONES**							
350000	08	1	**Declaraciones de Importación** Declaraciones importaciones Factura Comercial Mandato	3	7			x	x	Se encuentra inmersa en otras subseries documentales. Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: LOGÍSTICA **CÓDIGO: 350000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Registro o Licencia de Importación Documento de Transporte Declaración de Cambio Declaración Andina de Valor Cotizaciones y Comunicaciones Remisiones Pagos Modificación al Registro de Importación Aprobación de la Licencia Registro de Importación en Línea Ordenes de Pago Fletes Pólizas							
350000	**12**		**HISTORIAS**							
350000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Historia de Unidades, Equipos y Herramientas	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.
350000	**13**		**INFORMES**							
350000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informes de Gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: LOGÍSTICA **CÓDIGO: 350000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
350000	**14**	**2**	**Instrumentos de registro y control de Almacén** Salidas de Materiales Traspasos Elementos Devolutivos Préstamo de Elementos Devolutivos Salidas de Mercancías Catalogación de Materiales Maestro de Clientes Maestro de Proveedores	3	7		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
350000	**15**		**INVENTARIOS**							
350000	**15**	**2**	**Inventarios de elementos de consumo** Inventario de Elementos de Consumo	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
350000	**15**	**3**	**Inventarios de maquinaria y equipos** Inventario de Maquinaria y Equipos	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: LOGÍSTICA **CÓDIGO: 350000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
350000	20		**PLANES**							
350000	20	2	**Planes de compras** Plan de Compras y Presupuesto	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
350000	24		**PUBLICACIONES**							
350000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO **CÓDIGO: 370000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
370000	01		**ACTAS**							
370000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
370000	13		**INFORMES**							
370000	13	1	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Informe a Contraloría Informe a Personería Informe DAPF	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
370000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
370000	21		**PROCESOS**							
370000	21	4	**Procesos Disciplinarios** Queja disciplinaria Autos	2	18				x	Se seleccionan aquellos que culminan con fallo sancionatorio se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en forma permanente; los que culminan con fallo de "Archívese" se eliminarán con la autorización del Comité de archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación. Tener en cuenta la prescripción de la Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Art. 30)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: SECRETARIA GENERAL **CÓDIGO: 300000**
SUB-SUBSECCIÓN: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO **CÓDIGO: 370000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Indagaciones Investigaciones Citaciones Memorandos Comunicaciones Pruebas Notificaciones Pliego de Cargos Fallos Sanción Disciplinaria Recurso de Reposición							
370000	**24**		**PUBLICACIONES**							
370000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
400000	**10**		**ESCRITURAS**							
400000	**10**	**3**	**Títulos de propiedad** Títulos de propiedad de la empresa.	5	15				x	Se seleccionarán las Escrituras de las propiedades más significativas para la empresa finalizado el tiempo de retención. En dicho momento se reunirá el Comié de Archivo junto con los productores documentales para determinar las Escrituras que puedan tener valor histórico para su conservación, el resto se eliminarán. El tiempo de retencón aplica una vez sea vendido el predio o la propiedad.
400000	**12**		**HISTORIAS**							
400000	**12**	**3**	**Historias de Inmuebles** Documentos de los bienes inmuebles de tipo fiscal y de beneficio y uso público	2	3				x	Se seleccionan los expedientes de los bienes inmuebles mas representativos para la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
400000	**15**		**INVENTARIOS**							
400000	**15**	**1**	**Inventarios de bienes inmuebles, tipo fiscal, de beneficio y uso público** Inventarios de bienes inmuebles de tipo fiscal y de beneficio y uso público	2	8				x	Se seleccionará un 5% de aquellos Bienes más representativos para el patrimonio histórico de la empresa. El tiempo de retención aplica una vez sea dado de baja el Bien inmueble.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	01		**ACTAS**							
410000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de Comité de capacitación, estímulos y bienestar Social Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
410000	01	5	**Acta gestión de la operación** Acta de Retroalimentación Listados de Asistencia	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
410000	02		**COMPROBANTES CONTABLES**							
410000	2	3	**Comprobantes de nómina** Nomina Novedades de Nómina Deducciones de Nómina	2	98			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Ingresos y Retiros de Personal Reporte de Tiempos Reporte de Cambios Salariales Reporte de Incapacidad, Licencias, Permisos, Vacaciones Reporte de Ingresos y Cambios en Convenios Reporte de Retefuente Reporte de Sanciones Disciplinarias Reporte de Préstamos, Embargos, Ahorros Reporte Bonos Sodexho							
410000	**04**		**CONCEPTOS**							
410000	**04**	**1**	**Conceptos Técnicos** Conceptos Técnicos	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	**04**	**2**	**Conceptos Jurídicos** Conceptos jurídicos	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación jurídica de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	11		**ESTUDIOS**							
410000	11	1	**Estudio corporativo** Estudios Especiales de clima laboral	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
410000	12		**HISTORIAS**							
410000	12	7	**Historias Laborales** Documentos de Ingreso Hoja de Vida Certificado Títulos Académicos Certificado de Experiencia Laboral Cartas de Recomendación Fotocopia Cedula Fotocopia Tarjeta Profesional Fotocopia Pasaporte Carta Dental Certificado Cuenta de Nómina Constancia de Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo Constancia de Conocimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial Exámenes	2	98			x	x	Cumplido el tiempo en el archivo central realizar selección mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias laborales pertenecientes al comité de gerencia y comité directivo ampliado y realizar una muestra aleatoria del 10 % entre el resto de las historias laborales. CST. (Art. 264), Ley 594 del 2000 (Art. 25), Circular 004 del 2003 del AGN. Se Digitalizarán las Historias Laborales para facilitar su consulta y trámite.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Adhesiones y Afiliaciones Adhesión Beneficios Pacto Colectivo Afiliación Sindicato Afiliación Fondo de Empleados Seguridad Social Integral - Caja de Compensación Familiar Novedades de Afiliación a EPS. Novedades de Afiliación a AFP. Novedades de Afiliación a ARP. Cesantías - Afiliación - traslado - correcciones y novedades Caja de Compensación - Afiliación - traslado - correcciones y novedades Contrato de Trabajo y Modificaciones Contrato de Trabajo Acuerdo de Confidencialidad Suspensión de Contrato de Trabajo Licencia o Permiso Remunerados y no Remunerados Encargos / Reemplazos Rol Coordinador Pasantías Otras modificaciones al Contrato de Trabajo Licencia de Maternidad Evaluación y Reconocimientos Resultados Pruebas Técnicas Entrevistas de Selección Formato de Verificación de Referencia Evaluación Desempeño/ Planes Mejoramiento Mediciones Psicotécnicas							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Reconocimientos Formación y Desarrollo Constancia de Inducción Constancia de Formación Contrato de Patrocinio Procesos Disciplinarios Comunicaciones sobre decisión del Proceso Disciplinario Documentos Civiles del Trabajador y su Grupo Familiar Registro Civil de Nacimiento del Trabajador Registro Civil de Matrimonio Declaración Extra-juicio Cesación de Efectos Civiles Matrimonio Católico o Civil Registro Civil Hijos Fotocopia Cedula o Tarjeta Identidad Cónyuge y Personas a Cargo (hijos y padres) Beneficiarios Seguro de Vida/ Actualizaciones Pagos y Descuentos Vacaciones Autorización Descuentos Pensión Voluntaria Pago Parcial Auxilio Cesantía Documento Disminución Retención en la Fuente Constancia Pago Auxilios Idiomas Constancia Pago Auxilio Educación Hijos Constancia Pago Auxilio Educación Trabajador							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Constancia Pago Auxilio Nacimiento Constancia Pago Auxilio Matrimonio Constancia Pago Auxilio Fallecimiento Embargos y Descuentos por Acuerdos de Pago Oficio de Embargos a favor de Cooperativas o por alimentos y Desembargos Oficio de Embargos Civiles o Comerciales y Desembargos Conciliación o Transacción por Acuerdo de Pago Documentos de Retiro Carta de Renuncia Aceptación de la Renuncia Carta de Terminación de Contrato de Trabajo Terminación Contrato Trabajo por mutuo consentimiento. Examen Medico Retiro Paz y Salvo Liquidación Definitiva Desafiliación Sistema Seguridad Social Integral (EPS, AFP Y ARP) Derechos de Petición, Reclamaciones Administrativas y Respuesta Comunicaciones Oficiales Tutela Contestación Tutela							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Pruebas Sentencia Primera Instancia Impugnación Sentencia Segunda Instancia Revisión Corte Constitucional Incidente Desacato Procesos Judiciales Demanda y Anexos Contestación a la Demanda y Anexos Carta de Renuncia para Pensión de Jubilación Respuesta Registro Civil Fotocopia Cedula del Cónyuge Fotocopia Cedula Hijos Fotocopia Cedula del Pensionado Autorización de la Mesada Comunicaciones Oficiales Acta de reconocimiento de una Pensión de Jubilación Extra-legal Certificado de Supervivencia							
410000	**12**	**8**	**Historias Medicas Ocupacionales** Anamnesis	2	98			x	x	Cumplido el tiempo en el archivo central realizar selección mediante muestreo cualitativo atendiendo el siguiente criterio: conservar totalmente las historias laborales pertenecientes al comité de gerencia y comité directivo ampliado y realizar una muestra aleatoria del 10 % entre el resto de las historias laborales. CST. (Art. 264), Ley 594 del 2000 (Art. 25), Circular 004 del 2003 del AGN. Se Digitalizarán las Historias Laborales para facilitar su consulta y trámite.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Exámenes Físicos Evaluaciones Físicas Diagnósticos Conceptos Médicos Decisiones							
410000	**13**		**INFORMES**							
410000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Informe de Respuesta a requerimientos	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
410000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Informe de indicadores Informes de Gestión Informe de Seguimiento a Vacantes	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
410000	**13**	**6**	**Informes de gestión de presupuesto** Informe de Ejecución presupuestal para el control de gastos	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
410000	**14**	**1**	**Encuestas y Evaluaciónes de Satisfacción** Evaluación y Calificación de Proveedores	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Registro de Asistencia de Usuarios e Instructores a la Estación Salud Formato de Control de Elementos de la Estación Salud Listas de Chequeo	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	**14**	**7**	**Instrumentos de registro y control de préstamo** Planillas de Préstamo	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	**15**		**INVENTARIOS**							
410000	**15**	**3**	**Inventarios de maquinaria y equipos** Inventario de Elementos de la Estación Salud	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	**15**	**4**	**Inventarios de muebles y enseres** Inventario de muebles y enseres	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	18		**MANUALES**							
410000	18	6	**Manuales de responsabilidades** Manual de Responsabilidades	5	5	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
410000	20		**PLANES**							
410000	20	4	**Planes de gestión** Plan de Servicios de la Gestión Social Plan Anual de Formación	3	7		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comite de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	21		**PROCESOS**							
	21	3	**Procesos de selección de personal** Perfil requerido Oferta Publicación y/o difusión	2			x			Pierde su valor primario y la información se encuentra en agrupada en otra serie documental, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	22		**PROGRAMAS**							
410000	22	4	**Programa de capacitación** Programa de Reentrenamiento y/o actualización Programas de Capacitación Proceso de Inducción y Reinducción Evaluación Control de Asistencia Memorias Informe Final	1	4		x			Pierde su valor primario administrativo, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
410000	22	5	**Programa interno** Programa de Integración Laboral Programa Cultura Metro Programas de Bienestar Laboral Programas Deportivos y Recreativos	2	3	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo e histórico, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
410000	23		**PROYECTOS**							
410000	23	1	**Proyectos corporativos** Proyectos de Protocolos de Actos Administrativos	1	4				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de los que fueron ejecutados, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **CÓDIGO: 410000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
410000	**23**	**4**	**Proyectos de Investigación y desarrollo** Proyectos de Investigación y Desarrollo de Personal	5	10	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
410000	**24**		**PUBLICACIONES**							
410000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
420000	01		**ACTAS**							
420000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta comité de Redes	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
420000	01	5	**Acta gestión de la operación** Listados de Asistencia Acta seguimiento a los desarrollos ABAP Actas de análisis y pruebas asociados a los desarrollos a la medida Actas de requerimientos	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
420000	04		**CONCEPTOS**							
420000	04	1	**Conceptos Técnicos** Conceptos técnicos sobre implementación de nuevas tecnologías	2	3		x		x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
420000	**11**		**ESTUDIOS**							
420000	**11**	**2**	**Estudio de investigación y desarrollo** Estudio	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
420000	**12**		**HISTORIAS**							
420000	**12**	**2**	**Historias de gestión y operación de la red** Documentación que relaciona cada punto de red con su respectivo puerto en el switche Documentación que relaciona cada servicio y usuario en la Sede Administrativa Documentación que relaciona cada servicio y usuario en Talleres Documentación que relaciona cada servicio y usuario en Torre de Control Documentación que relaciona cada servicio y usuario en Casa Siemens Documentación que relaciona cada servicio y usuario en todas las estaciones de línea A, B, J, K, L y L1 Documento de direccionamiento IP de equipos de red, UPS Documento de direccionamiento IP de equipos de red, Servidores Documento de direccionamiento IP de equipos de red, impresoras	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio y legal para el funcionamiento de la Empresa, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Documento de direccionamiento IP de equipos de red, switchs Documento de direccionamiento IP de equipos de red, control de acceso							
420000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Documentos de unidades y equipos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.
420000	**13**		**INFORMES**							
420000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Informe Plan de Pagos Indicadores de gestión Informes de gestión mensual Seguimientos de contratos	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
420000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Documentos de gestión mensual de la Mesa de Servicios Documentos de gestión de outsourcing Documentos de gestión Actividades del Datacenter cívica mes Uso de la tarjeta Cívica Servidores Servicios de Service Manager Seguridad WSUS Informe de las consolas (Antivirus-Wsus-Impresión-OCS)	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Informe Backup Gerentes y Encuesta Estadísticas Usuarios Bloqueados SAP Equipos WSUS Detalle Cívica Criticas WSUS Bitácora Actividades SAP Actividades MS Nivel I Actividades del Datacenter cívica Bitácora de eventos ocurridos en equipos de la red de transporte de datos.							
420000	**13**	**8**	**Informes de gestión de presupuesto** Informes de ejecución presupuestal	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
420000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
420000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Bases de datos	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
420000	**15**		**INVENTARIOS**							
420000	**15**	**6**	**Inventarios software, hardware y redes.** Registro de Inventarios de Switches Registro de Inventarios de la red corporativa y operativa Registro de Inventarios de Switches de red de transporte Inventario-UPS Registro de Inventario de Hardware Registro de Inventario de Software Sincronización de Dispositivos Móviles Partes, Cotizaciones, compras. Infraestructura Permisos	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
420000	**17**		**LICENCIAS Y PERMISOS**							
420000	**17**	**3**	**Licencias de software** Licencias de software	1	4		x			Pierde su valor primario administrativo, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
420000	**18**		**MANUALES**							
420000	**18**	**5**	**Manuales de operación** Documentos técnicos y funcionales Especificación de requerimiento Moldeamiento de casos de uso Realización de casos de uso Diccionario de datos	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Arquitectura de software Diagramas de ingeniería Casos de prueba Carta de certificación de calidad Y demás documentos contractuales							
420000	**20**		**PLANES**							
420000	**20**	**2**	**Planes de compras** Plan de compras	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
420000	**20**	**6**	**Planes de mantenimiento** Planos de ubicación de cableado y estructurado de talleres	3	7	x		x		Se seleccionan los más representativos y se conservan como testimonio de la actuación funcional e importancia para investigación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
420000	**23**		**PROYECTOS**							
420000	**23**	**1**	**Proyectos corporativos** Proyectos que no se han ejecutado	1	4				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de los que fueron ejecutados, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS TELECOMUNICACIONES **CÓDIGO: 420000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
420000	**23**	**5**	**Proyectos de tecnología de la información** Proyectos de Tecnología de la información	3	7	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
420000	**24**		**PUBLICACIONES**							
420000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS **CÓDIGO: 430000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430000	**01**		**ACTAS**							
430000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de Comité Paritario de Salud Ocupacional	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
430000	**11**		**ESTUDIOS**							
430000	**11**	**1**	**Estudio corporativo** Estudios especiales de ingeniería de riesgos	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
430000	**12**		**HISTORIAS**							
430000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Hoja de vida de equipos y herramientas de trabajo en alturas Hoja de mantenimientos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS **CÓDIGO: 430000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430000	**13**		**INFORMES**							
430000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informes de Ausentismo	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
430000	**13**	**9**	**Informes de Gestión de Riesgos** Mapa de riesgos Análisis de riesgos de procesos Análisis de riesgos de contratos Análisis de riesgos de proyectos Análisis de riesgos estratégicos Análisis de siniestros Registro de almacenamiento de residuos en celdas de acopio Monitoreo niveles de la presión sonora Vigilancias de audiometría Control de seguimiento operacional Hojas de seguridad Registros de aprobación Tarjetas de emergencia Memorando de recibo	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio y legal para el funcionamiento de la Empresa, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
430000	**13**	**11**	**Informes de incidentes y accidentes** Informe de accidentes de trabajo Investigación de accidentes SGM Registro del evento Seguimientos Estadísticas de accidentalidad	2	18				x	Se seleccionará una muestra para conservación total de los Informes que reporten Incidentes o Accidentes que hayan generado incapacidad superior a 15 días, el resto de informes se eliminará finalizado el tiempo de retención. Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS **CÓDIGO: 430000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
430000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Base de datos de comunicaciones y respuestas Actas de seguimiento a contratos y listado de asistencia Matriz para identificación de impactos ambientales Historial de mediciones técnicas de higiene Matriz técnica de seguridad y salud ocupacional Permisos de trabajo Listados de asistencia a capacitaciones ambientales Actas de adecuación de puestos de trabajo Controles de consumos	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
430000	**17**		**LICENCIAS Y PERMISOS**							
430000	**17**	**1**	**Autorizaciónes y permisos ambientales** Autorizaciones y permisos ambientales en construcción Autorizaciones y permisos ambientales en operación	2	18	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio y legal para el funcionamiento de la Empresa, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
430000	**20**		**PLANES**							
430000	**20**	**5**	**Planes de manejo ambiental** Plan de manejo de residuos	2	18	x		x		Se conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa de la Empresa. Se digitaliza para asegurar su conservación y consulta. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA ADMINISTRATIVA **CÓDIGO: 400000**
SUB-SUBSECCIÓN: ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS **CÓDIGO: 430000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
430000	22		**PROGRAMAS**							
430000	22	2	**Programa ambiental** Programas de gestión ambiental Certificados de recolección de las pilas Certificados de disposición de residuos	1	4		x			Pierde su valor primario administrativo, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
430000	22	6	**Programa salud ocupacional** Programa de Salud Ocupacional	1	4		x			Pierde su valor primario administrativo, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
430000	24		**PUBLICACIONES**							
430000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
500000	01		**ACTAS**							
500000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de comité financiero	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
500000	13		**INFORMES**							
500000	13	10	**Informes de gestión financiera y contable** Informes de proyecciones financieras Informe macroeconómico Información fiducias Informe de Covenants Informe CHIP Otros informes financieros Informe de Avances y Anticipos Informe de Cuentas por Pagar	2	3	x				Su conservación es total debido a su valor histórico por evidenciar la gestión financiera y contable de la empresa a través del tiempo. El documeno refleja los principales indicadores financieros y su compartamiento, sirviendo como fuente de consulta futura, generando valor histórico para la empresa.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520000	**01**		**ACTAS**							
520000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de comité financiero	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
520000	**11**		**ESTUDIOS**							
520000	**11**	**1**	**Estudio corporativo** Estudios de Reputación Estudios de seguridad Estudio de Servicio Estudio de Mercado Estudios Especiales de Clima Laboral Estudios Jurídicos, Análisis Doctrinal y Jurisprudencia Estudios especiales de ingeniería de riesgos Estudio para la definición de tarifas líneas comerciales Estudio para la definición de tarifas formatos Ministerio de Transporte Análisis de afluencia de pasajeros Estudios de afluencia y seguimiento a la misma Otros estudios	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520000	**13**		**INFORMES**							
520000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Rendición de cuentas a la contraloría Evaluaciones financieras de proyectos Indicadores operativos Información financiera para contratos Otras evaluaciones	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
520000	**13**	**4**	**Informes de deuda** Informes de deuda Causación de la deuda Informe deuda para Comité de Gerencia (2 copias impresas) Informe mensual de deuda Presupuesto - Ejecución deuda Pignoración vs Deuda Informe deuda en la cual la Nación es Garante Informe comportamiento rentas pignoradas Conciliación Ministerio Hacienda y Crédito Público	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Sistema Estadístico Unificado de Deuda Interna y Externa (SEUD) Informe rentas pignoradas (Sobretasa a la gasolina) Informe Rentas Pignoradas (Rentas tabaco) Informe deuda Municipio de Medellín (trimestral) Informe rentas pignoradas (Sobretasa a la gasolina) Informe Rentas Pignoradas (Rentas tabaco) Informe créditos internos y externos Informe deuda trimestral Rendicion de cuentas Contraloría							
520000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
520000	**13**	**6**	**Informes de gestión de costos** Estado de actividad económica y social (costos) Informe General de gestión de costos (word) Indicadores financieros de transporte Informe modos de trasporte Informe cables Informes modo buses P&G Línea 1 Bases de distribución	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Ingresos negocios asociados Informe de corredores verdes Informe de ingresos, costos y gastos Afluencia total sistema Afluencia detallada e ingresos modo buses Información solicitada por las áreas							
520000	**13**	**8**	**Informes de gestión de presupuesto** Informe de Ejecución presupuestal Informe de Ejecución presupuestal para el control de gastos Informe general de presupuestos Presupuesto de caja y aforo Ejecución presupuestal de ingresos Ejecución presupuestal de gastos Presupuesto-ejecución de la deuda Modificaciones Presupuestales Solicitud aprobación Vigencias futuras (formatos COMFIS) y resoluciones COMFIS Proyecto de presupuesto vigencia siguiente (Formatos COMFIS) Resolución de liquidación del presupuesto Solicitud modificaciones presupuestales (Formatos COMFIS) y resoluciones COMFIS Plan de compras	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Entidad. Esta Información se encuentra consolidada en otra series documentales, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520000	**13**	**10**	**Informes de gestión financiera y contable** Informe de proyecciones financieras Informe macroeconómico Información fiduciaria Informe de Covenants Informe CHIP Otros informes financieros	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, el documento con valor probatorio reposa en la Gerencia Financiera.
520000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
520000	**14**	**5**	**Instrumentos de registro y control de pagos** Archivo de descuentos por pronto pago Acuerdos de pago Estados de cuenta de pagos a la banca externa Informes de giros a la banca externa Informe trimestral de conciliación de deuda Certificación tasa de interés Consignaciones de rentas pignoradas Solicitudes de Elaboración de Cuentas de Cobro	3	7		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
520000	**20**		**PLANES**							
520000	**20**	**7**	**Planes de Presupuesto** Plan de presupuesto	5	15	x		x		Se conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa de la Empresa y su valor histórico institucional. Se digitaliza para asegurar su conservación y consulta. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA **CÓDIGO: 520000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
520000	23		**PROYECTOS**							
520000	23	1	**Proyectos corporativos** Información banco de proyectos	1	4				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de los que fueron ejecutados, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
520000	24		**PUBLICACIONES**							
520000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	01		**ACTAS**							
530000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
530000	02		**COMPROBANTES CONTABLES**							
530000	02	1	**Comprobantes de egreso** Comprobante de Ingresos Facturas Certificados parafiscales Acuerdos de pago Anexos generales.	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
530000	02	2	**Comprobantes de ingreso** Comprobante de Ingresos Consignaciones Anexos generales.	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**02**	**4**	**Notas contables** Nota Contable Anexos generales	5	15			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
530000	**04**		**CONCEPTOS**							
530000	**04**	**1**	**Conceptos Técnicos** Requerimientos de Clientes Internos Respuesta a Requerimientos de Clientes Internos	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
530000	**05**		**CONCILIACIONES**							
530000	**05**	**1**	**Conciliaciones Bancarias** Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Movimientos de Activos	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**05**	**2**	**Conciliaciones de Deuda** Conciliaciones con Fiduciarias Conciliaciones de los Proyectos	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
530000	**05**	**3**	**Conciliaciones Parafiscales** Conciliaciones de Parafiscales Conciliaciones de Nómina	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
530000	**08**		**DECLARACIONES**							
530000	**08**	**2**	**Declaraciones Tributarias** Declaraciones Tributarias Nacionales y Documentos Soportes Certificado tributario Retención en la Fuente de Industria y Comercio Retención en la Fuente Declaraciones Tributarias Municipales y Documentos Soportes Otras Retenciones	2	3				x	Se seleciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**11**		**ESTUDIOS**							
530000	**11**	**3**	**Estudios de desarrollo de la organización** Avalúo Técnico	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
530000	**13**		**INFORMES**							
530000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Información a Entes de Control	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
530000	**13**	**3**	**Informes de Auditoría** Atención de Requerimientos	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo. Se recomienda la digitalización. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
530000	**13**	**10**	**Informes de gestión financiera y contable** Informe de Avances y Anticipos Informe de Cuentas por Pagar Certificados de depósitos de Estados Financieros	2	3				x	Se seleccionará una muestra significativa del 10% de los Informes más relevantes para el patrimonio documental de la empresa, teniendo en cuenta que el Informe de Gestión Financiera y Contable consolidado se encuentra en la Gerencia Financiera.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	13	13	**Informes Financieros** Traducción de los estados financieros Estados Financieros Informe Financiero Mensual y Anual Estado Financiero Balance General Estado Financiero Cambio en el Patrimonio Estado Financiero Cambio en Situación Financiera Estado Financiero de Resultado Estado Financiero Flujo de Efectivo	5	15	x		x		Su conservación es total debido a sus valores secundarios como fuente de información de la historia financiera a través del tiempo en la Empresa. Se digitaliza para su preservación y medio alternativo de consulta.
530000	13	14	**Informes Tributarios** Análisis de la información financiera Requisitos de orden financiero Indicadores de verificación requisitos financieros Actas de verificación de requisitos financieros (2 copias impresas) Respuestas a inquietudes proponentes (magnéticas) Información Exógena y otros Formatos DIAN Análisis Tributarios	2	3				x	Se seleciona una muestra significativa del 10 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
530000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Cuadros y Consolidados con Entidades Públicas (Operaciones Reciprocas) Instrumento de control empresarial activos fijos Diferencia en Cambio RUT de Proveedores Base de Datos de Activos Fijos	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
530000	**14**	**5**	**Instrumentos de registro y control de pagos** Solicitudes de Elaboración de Cuentas de Cobro	3	7		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
530000	**16**		**LIBROS OFICIALES**							
530000	**16**	**1**	**Libro Auxiliar** Libro Auxiliar Anexos	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**16**	**2**	**Libro de Socios** Libro de socios Anexos	3	17	x		x		Su conservación es total por su valor histórico empresarial. Refleja el compartamiento de las Acciones de los Socios de la compañía. Código de Comercio.
530000	**16**	**3**	**Libro mayor y balance** Libro mayor y balance Anexos	3	17	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico empresarial, refleja el compartimiento financiero a través del tiempo. Código de Comercio.
530000	**16**	**4**	**Libros de diario** Libro de diario Anexos	3	17	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico empresarial, refleja el compartimiento financiero a través del tiempo. Código de Comercio.
530000	**16**	**5**	**Libros de inventario** Libros de inventario Anexos	3	17			x	x	Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
530000	**20**		**PLANES**							
530000	**20**	**2**	**Planes de compras** Plan de Compras y Presupuesto	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN CONTABLE **CÓDIGO: 530000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
530000	**24**		**PUBLICACIONES**							
530000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración
Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE INGRESOS **CÓDIGO: 510000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510000	**01**		**ACTAS**							
510000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
510000	**08**		**DECLARACIONES**							
510000	**08**	**1**	**Declaraciones de Importación** Declaración de cambio por importaciones	3	7			x	x	Se encuentra inmersa en otras subseries documentales. Se seleciona una muestra significativa del 5 % de los más relevantes para la empresa y se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 527 del 1.999 y Ley 6 de 1.992,Decreto 2649 de 1993 (Art. 134), Decreto 1798 de 1990, Decreto 624 de 1989 art 189, Ley 791 de 2002, Ley 795 de 2003, Ley 962 de 2005, Código de Comercio.
510000	**13**		**INFORMES**							
510000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA FINANCIERA **CÓDIGO: 500000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN DE INGRESOS **CÓDIGO: 510000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
510000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
510000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Cargas empresariales cívica Base de datos de brinks	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
510000	**14**	**5**	**Instrumentos de registro y control de pagos** Archivo de descuentos por pronto pago	3	7		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
510000	**24**		**PUBLICACIONES**							
510000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100000	**01**		**ACTAS**							
100000	**01**	**4**	**Acta de reunión** Acta de Reunión Memorias de comisiones Listados de asistencia	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
100000	**01**	**5**	**Acta gestión de la operación** Acta de Retroalimentación Listados de Asistencia Acta de Baja de Bienes Informe Denuncia Solicitudes de Baja Acta seguimiento a los desarrollos ABAP Actas de análisis y pruebas asociados a los desarrollos a la medida Actas de requerimientos	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
100000	**13**		**INFORMES**							
100000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Informes de Operación de Trenes Análisis de incidentes	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Rutinas de Mantenimiento. Indicadores de mantenimiento Informes Técnicos de Mantenimiento Informe de Afluencia Mensual Informe Afluencia Diaria Informes Consolidados de los Contratos de Servicio al Cliente Informe de Resultados de Servicio al Cliente Informes Generales de Ejecución de los Contratos Informe sobre los Resultados del Nivel de Satisfacción del Usuario con el Servicio Metro Informe de Fallas Informe Diario de Estación (IDE) Informe Consolidado de Inspección de Cables Informe de Daños Informe de Ruido Informe de Visitas informe de Inspección Informe diario de Avisos en la Red Informe de Reparaciones Informe de Compras Informe macroeconómico Bitácora Operativa- Informe de Puesto de Mando Informe de hechos relevantes Documentos de gestión mensual de la Mesa de Servicios Documentos de gestión de Outsourcing							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Documentos de gestión Detalle Cívica Documentos de gestión Detalle MRA Documentos de gestión Detalle soporte SAP Documentos de gestión Servicio-MS-Metro Documentos de gestión Actividades del Datacenter cívica mes Informe de Gestión Outsourcing Informe mensual de backup Informe mensual Antivirus-Wsus Informe mensual MRA Servidores Actividades del Datacenter cívica Uso de la tarjeta Cívica Servidores Servicios de Service Manager seguridadWSUS Informe de las consolas (Antivirus-Wsus-Impresión-OCS) Informe Backup Gerentes y Encuesta Estadísticas Usuarios Bloqueados SAP Equipos WSUS Detalle Cívica Criticas WSUS Bitácora Actividades SAP Actividades MS Nivel I Actividades del Datacenter cívica Bitácora de eventos ocurridos en equipos de la red de transporte de datos							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
100000	**18**		**MANUALES**							
100000	**18**	**5**	**Manuales de operación** Manuales de Manejo y de Operación Manuales de Operación Manual de Conducción Dosier de Operación Manual de instalación Manuales Información Técnica de Trenes y Piezas Documentos de como se hacen las cosas en vía permanente Documentos técnicos y funcionales Especificación de requerimiento Moldeamiento de casos de uso Realización de casos de uso Diccionario de datos Arquitectura de software Diagramas de ingeniería Casos de prueba Carta de certificación de calidad Y demás documentos contractuales Diseño de catenarias	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIONES DE TRENES **CÓDIGO: 110000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110000	**01**		**ACTAS**							
110000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
110000	**01**	**5**	**Acta gestión de la operación** Acta de Retroalimentación Listados de Asistencia	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion en el tiempo.
110000	**12**		**HISTORIAS**							
110000	**12**	**5**	**Historias de mantenimiento de unidades y equipos** Aviso de Mantenimiento Ordenes de Mantenimiento Planes de Mantenimiento Inventario de Mantenimiento en Excel Informes de mantenimiento	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIONES DE TRENES **CÓDIGO: 110000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Planos Catálogos de Piezas Fichas Técnicas Catálogos de Registros de Pruebas	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.
110000	**13**		**INFORMES**							
110000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
110000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Informes de Operación de Trenes	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
110000	**18**		**MANUALES**							
110000	**18**	**4**	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimiento de Trenes Manuales de Mantenimiento de Equipos	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIONES DE TRENES **CÓDIGO: 110000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
110000	18	5	**Manuales de operación** Manuales de Manejo y de Operación	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
110000	24		**PUBLICACIONES**							
110000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120000	01		**ACTAS**							
120000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
120000	04		**CONCEPTOS**							
120000	04	1	**Conceptos Técnicos** Conceptos sobre los temas de la Operación del Sistema Integrado.	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
120000	11		**ESTUDIOS**							
120000	11	3	**Estudios de desarrollo de la organización** Estudios Técnicos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120000	**12**		**HISTORIAS**							
120000	**12**	**5**	**Historias de mantenimiento de unidades y equipos** Aviso de Mantenimiento Ordenes de Mantenimiento Planes de Mantenimiento Inventario de Mantenimiento en Excel Informes de mantenimiento Notificación Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Reporte en la Bitácora Diaria Información Técnica Información de Costos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.
120000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Planos Documentos de compra Catálogos de Piezas Fichas Técnicas Catálogos de Registros de Pruebas Especificaciones Técnicas Registro de Alistamiento Registro de Preparación Manuales y Guías Documentos Técnicos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120000	13		**INFORMES**							
120000	13	1	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Comunicaciones con Entes Externos Trámites ante Min. Comunicaciones en torno a las frecuencias	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
120000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
120000	13	7	**Informes de gestión de la operación** Rutinas de Mantenimiento. Indicadores de mantenimiento Informes Técnicos de Mantenimiento Informe de Fallas	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
120000	14		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
120000	14	4	**Instrumentos de registro y control de la operación** Información Técnica de Mantenimiento Información de Costos de Mantenimiento Información de Tasación Telefónica Formato de Control de Cívica Programación General de IOT Programación de Turnos Inspecciones	3	7				x	Finalizado el tiempo de retención, se seleccionará una muestra significativa del 10% de aquellos documentos que puedan ser de interés para la Ciencia o para el objeto misional de la empresa.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Consumos de energía, (tabla Excel y en SAP) Planillas de Control Informe de evolución de precios tarifas de Energía y Gas Programación general de IOT (Instrucción de Operación y Trabajo) Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Tablas de rotación de turnos Planilla de control de permisos de trabajo en Alturas Permiso de trabajo en alturas Controles de asistencia a estaciones Programación diaria de personal Listas de verificación de trabajo en alturas. Reportes de programación de turnos Gestión de personal- incapacidades- investigaciones de accidentes de trabajo- sistema de gestión de mejoras Rotación de turnos Compensatorios Notificación de incidente o accidente de usuario, proveedor o visitante. Tirillas de afluencia diarias de usuarios Reporte de averías Evaluación de aseo Reporte de lámparas Resumen de apertura puerta de servicio Constancia de atención recibida							

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120000	**14**	**7**	**Instrumentos de registro y control de préstamo** Formato de control de entrega y recepción de elementos Control de Radios Control de Herramientas Formato de control de elementos de seguridad y de mantenimiento. Formato de control de elementos de los vehículos auxiliares	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
120000	**18**		**MANUALES**							
120000	**18**	**4**	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimiento	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
120000	**18**	**5**	**Manuales de operación** Manuales de Operación Documentos de como se hacen las cosas en vía permanente. Diseño de catenarias	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO **CÓDIGO: 120000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
120000	20		**PLANES**							
120000	20	6	**Planes de mantenimiento** Plan anual de Mantenimiento	3	7	x		x		Se seleccionan los más representativos y se conservan como testimonio de la actuación funcional e importancia para investigación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
120000	24		**PUBLICACIONES**							
120000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.
120000	24	4	**Registro Audiovisual** Videos Registros fotográficos Sistema de grabación llamadas y comunicaciones radiales	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS **CÓDIGO: 130000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130000	**01**		**ACTAS**							
130000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
130000	**11**		**ESTUDIOS**							
130000	**11**	**1**	**Estudio corporativo** Estudios de seguridad	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
130000	**12**		**HISTORIAS**							
130000	**12**	**4**	**Historias de mantenimiento de infraestructura** Aviso de mantenimiento Ordenes de mantenimiento Notificación Planes de mantenimiento Inventario de mantenimiento en Excel Informes de mantenimiento Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Reporte en la bitácora diaria Información técnica Información de costos	2	3				x	Se seleccionan los expedientes de las unidades y equipos que continúen en funcionamiento, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS **CÓDIGO: 130000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130000	12	5	**Historias de mantenimiento de unidades y equipos** Aviso de Mantenimiento Ordenes de Mantenimiento Dosier de Mantenimiento Planes de Mantenimiento Inventario de Mantenimiento en Excel Informes de mantenimiento Notificación Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Reporte en la Bitácora Diaria Información Técnica Información de Costos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
130000	12	6	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Planos Documentos de compra Catálogos de Piezas Fichas Técnicas Catálogos de Registros de Pruebas Especificaciones Técnicas Registro de Alistamiento Registro de Preparación Manuales y Guías Historia de Unidades, Equipos y Herramientas Documentos Técnicos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS **CÓDIGO: 130000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130000	**13**		**INFORMES**							
130000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Comunicaciones de respuesta a solicitudes por entes gubernamentales Atención a autoridad (Policía, Fiscalía, Ejercito, Inspecciones) Material Fotográfico Pruebas Respuesta por medio de correo electrónico a las entidades Gubernamentales	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
130000	**13**	**2**	**Informes de arrollamiento** Informe de arrollamiento Registro fotográfico Formatos de policía Judicial (PJ)	2	8	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
130000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
130000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Informe Diario de Estación (IDE) Informe de hechos relevantes	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS **CÓDIGO: 130000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130000	**13**	**11**	**Informes de incidentes y accidentes** Reporte de incidentes o accidentes Reportes diarios por correo incidentes de seguridad digitales	2	8	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
130000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
130000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Control de Recepción de las IOT Formato de Control de Asistencia a la IOT	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
130000	**14**	**7**	**Instrumentos de registro y control de préstamo** Formato de control de entrega y recepción de elementos Control de Radios Control de Herramientas Formato de Control de elementos de seguridad y de mantenimiento.	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
130000	**18**		**MANUALES**							
130000	**18**	**4**	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimientos	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURAS **CÓDIGO: 130000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
130000	20		**PLANES**							
130000	20	2	**Planes de compras** Plan de compras	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
130000	24		**PUBLICACIONES**							
130000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.
130000	24	4	**Registro Audiovisual** Videos Registros fotográficos. Sistema de grabación llamadas y comunicaciones radiales	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE CABLES AÉREOS **CÓDIGO: 160000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160000	01		**ACTAS**							
160000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
160000	12		**HISTORIAS**							
160000	12	5	**Historias de mantenimiento de unidades y equipos** Aviso de Mantenimiento Ordenes de Mantenimiento Dosier de Mantenimiento Notificación Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Reporte en la Bitácora Diaria Información Técnica Información de Costos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
160000	12	6	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Documentos de compra Especificaciones Técnicas Manuales y Guías Documentos Técnicos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50) y Circular 003 de 2015 del AGN.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE CABLES AÉREOS **CÓDIGO: 160000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160000	**13**		**INFORMES**							
160000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informes de Ausentismo	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
160000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Informes Técnicos de Mantenimiento Informe de Fallas Informe Consolidado de Inspección de Cables Informe de Daños Informe de Ruido Informe de Visitas informe de Inspección Informe de Reparaciones Informe de Compras. Bitácora Operativa- Informe de Puesto de Mando.	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
160000	**15**		**INVENTARIOS**							
160000	**15**	**2**	**Inventarios de elementos de consumo** Inventario Consumibles Proyectados Material para Baja Productos Químicos	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE CABLES AÉREOS **CÓDIGO: 160000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160000	18		**MANUALES**							
160000	18	4	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimiento el que entrega el proveedor	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
160000	18	5	**Manuales de operación** Manual de Conducción Dosier de Operación	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
160000	20		**PLANES**							
160000	20	6	**Planes de mantenimiento** Planes de Mantenimiento Correctivo	3	7	x		x		Se seleccionan los más representativos y se conservan como testimonio de la actuación funcional e importancia para investigación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
160000	23		**PROYECTOS**							
160000	23	2	**Proyectos de mejoramiento** Proyectos de Mejoramientos	3	7	x		x		Se seleccionan los que fueron ejecutados y se digitalizan como medida conservación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
160000	24		**PUBLICACIONES**							
160000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE CABLES AÉREOS **CÓDIGO: 160000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
160000	**24**	**4**	**Registro Audiovisual** Archivos Audiovisuales Registros fotográficos	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE BUSES **CÓDIGO: 170000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170000	**01**		**ACTAS**							
170000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
170000	**12**		**HISTORIAS**							
170000	**12**	**5**	**Historias de mantenimiento de unidades y equipos** Aviso de Mantenimiento Ordenes de Mantenimiento Planes de Mantenimiento Informes de mantenimiento Notificación Bitácora de actividades diarias de mantenimiento Reporte en la Bitácora Diaria Información Técnica Información de Costos	3	7	x		x		Conservación total debido a su valoración secundaria como testimonio de la actuación funcional, misional, para la investigación y la ciencia. Se recomienda la digitalización. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
170000	**12**	**6**	**Historias de unidades, equipos y herramientas** Planos Documentos de compra Catálogos de Piezas	2	3		x		x	Se seleccionan los expedientes de las unidades y equipos que continuen en funcionamiento, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE BUSES **CÓDIGO: 170000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Fichas Técnicas Catálogos de Registros de Pruebas Especificaciones Técnicas Registro de Alistamiento Registro de Preparación Manuales y Guías Documentos Técnicos							
170000	**13**		**INFORMES**							
170000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Informes al AMVA Informe al Ministerio de Transporte	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
170000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
170000	**13**	**7**	**Informes de gestión de la operación** Informe diario de Avisos en la Red	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
170000	**13**	**11**	**Informes de incidentes y accidentes** Informes de Incidentes y Accidentes	2	18				x	Se seleccionará una muestra para conservación total de los Informes que reporten Incidentes o Accidentes que hayan generado incapacidad superior a 15 días, el resto de informes se eliminará finalizado el tiempo de retención. Ley 1562 de 2012 y Decreto 1443 de 2014.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE BUSES **CÓDIGO: 170000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170000	18		**MANUALES**							
170000	18	4	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimiento el que entrega el proveedor	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
170000	18	5	**Manuales de operación** Manuales de Operación	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
170000	20		**PLANES**							
170000	20	6	**Planes de mantenimiento** Planes de Mantenimiento	3	7	x		x		Se seleccionan los más representativos y se conservan como testimonio de la actuación funcional e importancia para investigación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
170000	23		**PROYECTOS**							
170000	23	2	**Proyectos de mejoramiento** Proyectos de Mejoramientos	3	7	x		x		Se seleccionan los que fueron ejecutados y se digitalizan como medida conservación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
170000	24		**PUBLICACIONES**							
170000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CÓDIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: OPERACIÓN DE BUSES **CÓDIGO: 170000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
170000	**24**	**4**	**Registro Audiovisual** Archivos Audiovisuales Registros fotográficos	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CODIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: INGENIERIA **CODIGO: 140000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140000	01		**ACTAS**							
140000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
140000	04		**CONCEPTOS**							
140000	04	1	**Conceptos Técnicos** Conceptos Técnicos	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
140000	13		**INFORMES**							
140000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
140000	13	7	**Informes de gestión de la operación** Análisis de incidentes	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
140000	18		**MANUALES**							
140000	18	4	**Manuales de mantenimiento** Manuales de Mantenimientos	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CODIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: INGENIERIA **CODIGO: 140000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140000	**18**	**5**	**Manuales de operación** Manuales de Manejo	5	10	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
140000	**20**		**PLANES**							
140000	**20**	**4**	**Planes de gestión** Planificación de actualizaciones tecnológicas	3	7		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comite de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
140000	**20**	**6**	**Planes de mantenimiento** Planes de Mantenimiento	3	7	x		x		Se seleccionan los más representativos y se conservan como testimonio de la actuación funcional e importancia para investigación, los demás se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
140000	**23**		**PROYECTOS**							
140000	**23**	**3**	**Proyectos de innovación y actualización tecnológica** Proyectos de innovación (Actualización tecnológica) Concepto técnico Plan de actualización tecnológica Pruebas funcionales Homologaciones	3	7	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CODIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: INGENIERIA **CODIGO: 140000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Estudio de uso Estudios Generales Prototipos Informe de caracterización del material Ficha de especificaciones técnicas para fabricación y homologación de prototipos							
140000	**23**	**4**	**Proyectos de Investigación y desarrollo** Proyectos de investigación y desarrollo de prototipos Contratos Estudios Generales Concepto técnico Planes Desarrollo tecnológico Pruebas funcionales Homologaciones Ficha de especificaciones técnicas para fabricación y homologación de prototipos Informe de caracterización del material Fenómeno de tecnologías no controladas Investigación avanzada Sustitución de importación	5	10	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA DE OPERACIONES **CODIGO: 100000**
SUB-SUBSECCIÓN: INGENIERIA **CODIGO: 140000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
140000	**24**		**PUBLICACIONES**							
140000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200000	01		**ACTAS**							
200000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
200000	11		**ESTUDIOS**							
200000	11	3	**Estudios de desarrollo de la organización** Estudio de Servicio Estudio de Marketing	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
200000	13		**INFORMES**							
200000	13	1	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Plan de mercadeo de la Gerencia Comercial y Social	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
200000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200000	13	7	**Informes de gestión de la operación** Informe de Afluencia Mensual Informe Afluencia Diaria Informe sobre los Resultados del Nivel de Satisfacción del Usuario con el Servicio Metro.	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
200000	19		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** Aplicativo SUGAR Solicitudes de elaboración de formatos Solicitudes de la Comunidad y Respuesta Solicitud de Usuarios y Clientes Respuestas dadas por la Empresa Respuesta, Autorización o Permiso Comunicaciones (cartas) Solicitudes de la Comunidad Solicitud de Clientes Internos y Externos Solicitudes de Ingreso de Empresas Contratistas Respuesta Autorizaciones de uso de espacios Metro Permisos Solicitudes de las EPS Respuestas a solicitudes	2	8			x	x	Estas se tramitan por medio del aplicativo SUGAR y existen en fisico, se selecciona una muestra del 10% correspondiente a las quejas más relevantes que presuntamente conduzcan a una investigación administrativa. Posteriormente, se digitalizan para asegurar su conservación y posterior consulta. Ley 962 de 2005 (Art. 6), Ley 527 de 1999, (Art. 12), Acuerdo 060 2001, CDC (Art.251-293)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
200000	20		**PLANES**							
200000	20	2	**Planes de compras** Plan de Compras y Presupuesto	2	3		x			Soporta únicamente la gestión de la Empresa, por tanto se elimina una vez culminado el tiempo de retención. Se debe dejar constancia en Acta de Eliminación con conocimiento el Comité de Archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
200000	22		**PROGRAMAS**							
200000	22	1	**Campaña Institucional** Registro de Campañas Muestras Publicitarias Material Publicitario Publicidad BTL Fotos Audios Videos	1	4	x				Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
200000	24		**PUBLICACIONES**							
200000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración
Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: COMERCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE **CÓDIGO: 210000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210000	01		**ACTAS**							
210000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
210000	13		**INFORMES**							
210000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informes de gestión Indicadores de Ventas	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
210000	14		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
210000	14	3	**Instrumentos de registro y control de gestión** Base de datos usuarios Base de datos tiquetes estudiantiles Base de datos de tarjeta Cívica	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: COMERCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE **CÓDIGO: 210000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210000	**19**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** Solicitudes de elaboración de formatos Respuestas a solicitudes	2	8			x	x	Estas se tramitan por medio del aplicativo SUGAR y existen en fisico, se selecciona una muestra del 10% correspondiente a las quejas más relevantes que presuntamente conduzcan a una investigación administrativa. Posteriormente, se digitalizan para asegurar su conservación y posterior consulta. Ley 962 de 2005 (Art. 6), Ley 527 de 1999, (Art. 12), Acuerdo 060 2001, CDC (Art.251-293)
210000	**20**		**PLANES**							
210000	**20**	**1**	**Planes de comercialización y/o mercadeo** Planes de Comercialización del Transporte	3	7	x				Su conservación es total debido a su valor histórico empresarial, refleja los esfuerzos estratégicos, administrativos y financieros para Comercializar los servicios de la empresa. El documento tiene valores secundarios por ser de interés para la misión de la misma.
210000	**20**	**3**	**Planes de comunicaciones** Planes de Comunicaciones	3	7	x				Su conservación es total debido a su valor histórico empresarial, refleja los esfuerzos estratégicos, administrativos y financieros para Comunicar los resultados, avances y procesos del Metro de Medellín.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: COMERCIALIZACIÓN DEL TRANSPORTE **CÓDIGO: 210000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
210000	23		**PROYECTOS**							
210000	23	1	**Proyectos corporativos** Ideas de Mercado	1	4	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico por evidenciar los Proyectos desarrollados por la empresa, los cuales tienen impacto regional y nacional. El documento desarrolla valores secundarios por ser de interés para la ciencia, la cultura y la misión de la empresa.
210000	24		**PUBLICACIONES**							
210000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: COMERCIALIZACIÓN DE NEGOCIOS ASOCIADOS **CÓDIGO: 220000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220000	01		**ACTAS**							
220000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Acta comité inmobiliario Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
220000	12		**HISTORIAS**							
220000	12	3	**Historias de Inmuebles** Control del Inmueble	2	3				x	Se seleccionan los expedientes de los bienes inmuebles mas representativos para la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
220000	13		**INFORMES**							
220000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
220000	14		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
220000	14	3	**Instrumentos de registro y control de gestión** Directorio de Arrendatarios Base de Datos de Cartera Datos Básicos del Arrendatario	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: COMERCIALIZACIÓN DE NEGOCIOS ASOCIADOS **CÓDIGO: 220000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
220000	23		**PROYECTOS**							
220000	23	1	**Proyectos corporativos** Proyectos de Viabilidad Técnica Investigaciones Nuevos Negocios	1	4	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico por evidenciar los Proyectos desarrollados por la empresa, los cuales tienen impacto regional y nacional. El documento desarrolla valores secundarios por ser de interés para la ciencia, la cultura y la misión de la empresa.
220000	23	3	**Proyectos de innovación y actualización tecnológica** Proyectos Inmobiliarios	3	7	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
220000	24		**PUBLICACIONES**							
220000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN SOCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE **CÓDIGO: 240000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240000	01		**ACTAS**							
240000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
240000	11		**ESTUDIOS**							
240000	11	1	**Estudio corporativo** Estudio de Servicio Estudio de Mercado	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
240000	13		**INFORMES**							
240000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informe de indicadores	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
240000	13	7	**Informes de gestión de la operación** Informes Consolidados de los Contratos de Servicio al Cliente Informe de Resultados de Servicio al Cliente Informes Generales de Ejecución de los Contratos	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN SOCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE **CÓDIGO: 240000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240000	**14**		**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**							
240000	**14**	**1**	**Encuestas y Evaluaciónes de Satisfacción** Encuestas de Satisfacción- Resultados Encuesta de Satisfacción del Cliente Consolidado de Satisfacción del Cliente	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
240000	**14**	**3**	**Instrumentos de registro y control de gestión** Planilla de Verificación de Llamadas	1	4		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se hace inventario, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
240000	**14**	**4**	**Instrumentos de registro y control de la operación** Consolidados de Reportes Mensuales de Servicio al Cliente Evaluación el servicio metro	3	7				x	Finalizado el tiempo de retención se seleccionará una muestra significativa del 10% para conservación total, el resto de documentos se eliminarán. La muestra se hará por polos de interés.
240000	**19**		**PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** Aplicativo SUGAR	2	8				x	Estas se tramitan por medio del aplicativo SUGAR y existen en fisico, se selecciona una muestra del 10% correspondiente a las quejas más relevantes que presuntamente conduzcan a una investigación administrativa. Posteriormente, se digitalizan para asegurar su conservación y posterior consulta. Ley 962 de 2005 (Art. 6), Ley 527 de 1999, (Art. 12), Acuerdo 060 2001, CDC (Art.251-293)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN SOCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE **CÓDIGO: 240000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240000	22		**PROGRAMAS**							
240000	22	1	**Campaña Institucional** Campañas Educativas	1	4	x				Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
240000	22	7	**Programa social** Programas Actividades Trazabilidad de la Gestión Social	2	3	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo e histórico, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
240000	24		**PUBLICACIONES**							
240000	24	2	**Pieza publicitaria** Inventario y archivo personal- histórico de muestras- elementos publicitarios Ideas de Mercado Estudios de proyectos Comunicaciones Permisos y Autorización para Eventos Material Mercadeo Publicitario e Informativo	2	3	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: GERENCIA COMERCIAL Y SOCIAL **CÓDIGO: 200000**
SUB-SUBSECCIÓN: GESTIÓN SOCIAL Y DE SERVICIO AL CLIENTE **CÓDIGO: 240000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
240000	24	3	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.
240000	24	4	**Registro Audiovisual** Registro Fotográfico- Programas y Actividades	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 96000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
96000	01		**ACTAS**							
96000	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
96000	04		**CONCEPTOS**							
96000	04	1	**Conceptos Técnicos** Conceptos Técnicos	2	3				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación Administrativa de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
96000	11		**ESTUDIOS**							
96000	11	3	**Estudios de desarrollo de la organización** Estudios de demanda; Estudios de movilidad (origen- destino, aforos de rutas); Estudios de viabilidad Contratos Planos Comunicaciones Diseños	3	7	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 96000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
96000	13		**INFORMES**							
96000	13	1	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Comunicaciones de respuesta a solicitudes por entes gubernamentales Informe DANE	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
96000	13	5	**Informes de gestión administrativa** Información para informe de gestión de la empresa Informes para entes de control Informe de indicadores	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
96000	3	12	**Informes del sistema de gestión integral** Acciones preventivas Acciones correctivas Seguimientos	1	4	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
360000	18		**MANUALES**							
360000	18	1	**Manual integrado de Gestión MIG** Manual de Servicio de Apoyo Manual de Servicio de Transporte Documento de referencia	1	9	x		x		Conservación total debido a su valor histórico y jurídico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo . Ley 594 del 2000 (Art. 50).
96000	20		**PLANES**							
96000	20	8	**Planes estratégico Corporativo** Plan estratégico	2	3	x		x		Se conserva totalmente como testimonio de la actuación administrativa de la Empresa y su valor histórico institucional. Se digitaliza para asegurar su conservación y consulta. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 96000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
96000	23		**PROYECTOS**							
96000	23	1	**Proyectos corporativos** Análisis de viabilidad de un proyecto	1	4	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico por evidenciar los Proyectos desarrollados por la empresa, los cuales tienen impacto regional y nacional. El documento desarrolla valores secundarios por ser de interés para la ciencia, la cultura y la misión de la empresa.
96000	23	4	**Proyectos de Investigación y desarrollo** Proyectos marco Comunicaciones Análisis de ingeniería Análisis financiero Análisis legal	5	10	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
96000	23	6	**Proyectos de expansión del sistema** Construcción Planos del sistema Planos de espacio publico Planos de nuevos proyectos y reformas Proyectos Diseños	3	7	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN **CÓDIGO: 96000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Estudios Adquisiciones de predios Contratos Comunicaciones Planos Escrituras Pagos Autorizaciones y certificaciones Informes							
96000	**24**		**PUBLICACIONES**							
96000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA **CODIGO: 97000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
97000	**01**		**ACTAS**							
97000	**01**	**1**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión Acta de comité de conciliaciones, resolución de conflictos y procesos judiciales	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
97000	**04**		**CONCEPTOS**							
97000	**04**	**2**	**Conceptos Jurídicos** Requerimiento Concepto Conceptos jurídicos varios	2	8				x	Se seleccionan los más representativos y se conserva un muestra aleatoria del 10% como testimonio de la actuación jurídica de la Empresa, los demás documentos se hace inventario, se presenta al Comité de Archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
97000	**09**		**DERECHOS DE PETECIÓN** Solicitudes Respuestas Anexos generales	2	8			x	x	Se toma una muestra significativa de los Derechos de Peteción que presuntamente puedan generar investigaciones de tipo administrativo, legal o fiscal a futuro. De igual forma para la selección se tendrán en cuenta los Derechos de Peteción más reiterativos. No se tomará una muestra exacta, pues dependerá de la valoración que en el momento determinen los productores documentales, el Comité de Archivo y el pul de abogados responsables. Se digitalizarán para facilitar la consulta.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA **CODIGO: 97000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
97000	**13**		**INFORMES**							
97000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control** Comunicaciones de respuesta a solicitudes por entes gubernamentales	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
97000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
97000	**15**		**INVENTARIOS**							
97000	**15**	**5**	**Inventarios Documentales** Inventarios de normas externas	2	3		x			Pierde su valor primario debido a que se actualiza de manera periódica, se presenta al Comité de archivo para que autorice la eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.
97000	**17**		**LICENCIAS Y PERMISOS**							
97000	**17**	**1**	**Autorizaciónes y permisos ambientales** Licencias y permisos	2	18	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio y legal para el funcionamiento de la Empresa, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
97000	**21**		**PROCESOS**							
97000	**21**	**1**	**Acciónes de tutela** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda	5	15			x	x	Se seleccionan aquellos que culminan con fallo sancionatorio se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en forma permanente; los que culminan con fallo de "Archívese" se eliminarán con la autorización del Comité de archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA **CODIGO: 97000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Antecedentes Contestación Providencias Fallos Actuaciones de las partes Anexos correspondientes							
97000	**21**	**2**	**Procesos de cobro coactivo** Antecedentes administrativos Mandamiento de pago Memoriales Pago Presentación de excepciones Pruebas Fallos Auto de condena en costos	2	18				x	Se seleccionará una muestra significativa del 10% de los procesos de cobro coactivo más representativos para el patrimonio histórico de la empresa.
97000	**21**	**5**	**Procesos Jurídicos** Procesos civiles y comerciales Demandas Autos Notificaciones Actuaciones de las partes Pruebas Anexos correspondientes Licencias y permisos	5	15				x	Se seleccionan aquellos que culminan con fallo sancionatorio se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en forma permanente; los que culminan con fallo de "Archívese" se eliminarán con la autorización del Comité de archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación. Tener en cuenta la prescripción de la Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Art. 30)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA **CODIGO: 97000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Procesos contenciosos administrativos Pruebas de agotamiento de vía gubernativa Traslado al ente competente Poder Fallos Recursos Procesos laborales							
97000	**21**	**6**	**Procesos penales** Auto admisorio de la demanda Demanda Notificación de la demanda Antecedentes Contestación Providencias Fallos Actuaciones de las partes Anexos correspondientes	5	15				x	Se seleccionan aquellos que culminan con fallo sancionatorio se digitalizarán en su totalidad y se conservarán en forma permanente; los que culminan con fallo de "Archívese" se eliminarán con la autorización del Comité de archivo, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación. Tener en cuenta la prescripción de la Ley 734 de febrero 5 de 2002 (Art. 30)

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CODIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN JURÍDICA **CODIGO: 97000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
97000	**24**		**PUBLICACIONES**							
97000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES **CÓDIGO: 99000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
99000	01		**ACTAS**							
	01	1	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Acta comité coordinador de Control Interno Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
99000	11		**ESTUDIOS**							
99000	11	1	**Estudio corporativo** Estudios de Reputación	1	6	x		x		Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
99000	12		**HISTORIAS**							
99000	12	1	**Historias audiovisuales** Registros fílmicos Registros fotográficos Registros digitales	2	3	x				Su conservación es total por evidenciar la memoria institucional a través del tiempo. La subserie es fuente primaria de investigación a largo plazo, por tanto desarrolla valores secundarios.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES **CÓDIGO: 99000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
99000	**13**		**INFORMES**							
99000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Informe Corporativo Anual	2	3	x		x		Su conservación es total debido a su valor histórico para la Empresa, ya que evidencia toda la gestión administrativa realizada durante el periodo de tiempo. Se digitaliza para garantizar su preservación en el tiempo.
99000	**18**		**MANUALES**							
99000	**18**	**3**	**Manuales de Imagen corporativa** Manual de Imagen Corporativa	2	8	x		x		Conservación total debido a su valor histórico institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo.
99000	**20**		**PLANES**							
99000	**20**	**3**	**Planes de comunicaciones** Planes de Comunicaciones	3	7				x	Su conservación es total debido a su valor histórico empresarial, refleja los esfuerzos estratégicos, administrativos y financieros para Comunicar los resultados, avances y procesos del Metro de Medellín.
99000	**22**		**PROGRAMAS**							
90000	**22**	**1**	**Campaña Institucional** Campañas de Comunicación	1	4	x				Conservación total debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES **CÓDIGO: 99000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
99000	**24**		**PUBLICACIONES**							
99000	**24**	**1**	**Medios digitales** Boletines electrónicos Carteleras digitales Podcast semanal al aire Tv Metro boletín digital Portal web Registros Fotográficos. Sistema de grabación de llamadas y comunicaciones radiales.	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
99000	**24**	**2**	**Pieza publicitaria** Infografía Revistas Informes Comerciales Piezas Publicitarias Diseño de Piezas Avisos Publicitarios	2	3	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).
99000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point Libros institucionales	5	5	x		x		Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y cultural institucional, se digitaliza para su preservación en el tiempo con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y como aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCION: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES **CÓDIGO: 99000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
99000	**24**	**4**	**Registro Audiovisual** Archivo Fotográfico Videos Audios Archivos Audiovisuales Registro Fotográfico- Programas y Actividades Registro de Mensajes Rutinarios (magnetofónico) Registros fotográficos. Sistema de grabación llamadas y comunicaciones radiales Archivo de Prensa	4	6	x				Conservación total de los que han sido ejecutados, debido a su valor investigativo y/o cultural institucional, de la misma manera son un aporte a la memoria histórica y la investigación en la nación. Ley 594 del 2000 (Art. 50).

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: ASESORÍA EN GESTIÓN **CÓDIGO: 93000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
93000	**01**		**ACTAS**							
93000	**01**	**3**	**Acta de Comité** Acta de comité primario de área Listado de asistencia a reunión	1	4	x		x		La conservación es total debido a su valor histórico institucional como testimonio de las decisiones, directrices y políticas tomadas por la entidad durante sus procesos y funcionamiento. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación en el tiempo.
93000	**13**		**INFORMES**							
93000	**13**	**1**	**Informes a Organismos de Regulación, Inspección, Vigilancia y Control**	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza para su preservación en el tiempo. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
93000	**13**	**3**	**Informes de Auditoría** Informe de auditoría integral Informe de auditoría a contratos Informe de indicadores de procesos Monitoreo gobierno corporativo Informe mensual del SGM Informe semestral cuadro de mando integral Informe del sistema de control interno contable Informe de seguimiento de cumplimiento a estándares Otros informes de cumplimiento legal	2	3	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo. Se recomienda la digitalización. Ley 594 de 2000 (Art. 50).

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRÁ LIMITADA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN: GERENCIA GENERAL **CÓDIGO: 90000**
SUBSECCIÓN: ASESORÍA EN GESTIÓN **CÓDIGO: 93000**

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
D	S	SB		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
93000	**13**	**5**	**Informes de gestión administrativa** Indicadores de gestión Rendición de cuentas a la contraloría	2	3		x			Se elimina finalizado el tiempo de retención, porque el Informe de Gestión administrativa consolidado con valor probatorio reposa en la Dirección de Comunicaciones.
93000	**22**		**PROGRAMAS**							
93000	**22**	**3**	**Programa de auditoría** Programa anual de auditorías Guía de auditoria Seguimiento a auditorias Planes de auditoría Hoja de asistencia	2	8	x		x		Conservación total debido a su valor probatorio de carácter legal e investigativo, se digitaliza-microfilma para su preservación en el tiempo. Se recomienda la digitalización. Ley 594 de 2000 (Art. 50).
93000	**24**		**PUBLICACIONES**							
93000	**24**	**3**	**Publicación corporativa** Presentaciones de power point	5	5				x	Se seleccionará una muestra representativa de las Publicaciones más significativas para la Empresa, de acuerdo a los polos de interés y el cumplimiento de la misión, finalizado el tiempo de retención.

Convenciones:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
D: Digitalización
S: Selección

Fecha:
01/06/2015

Firma Jefe de Administración Documental