

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitan S.A.
01- GERENCIA

Pr3-F05 V. 01

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT		
1.1.	ACTAS	5	15			X	X	Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial	
1.1.1.	ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS Convocatoria Acta Anexos								
1.1.2.	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA								
1.1.3.	ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN								
1.1.4.	LIBRO DE ACCIONISTAS								
1.2.	INFORMES								
1.2.1.	INFORMES DE GESTIÓN	2	18			X	X		
1.2.2.	INDICADORES DE GESTIÓN	2	8			X	X		
1.3.	ACUERDOS	2	18			X	X		
1.3.1	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA								
1.4.	RESOLUCIONES	5	15			X	X		
	TECNICAS AMBIENTALES								
1.5.	CORRESPONDENCIA	5			X	X			Se elimina por perder su valor administrativo (Se encuentra digitalizada)
1.6	MANUALES								
1.6.1	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INDEPENDENCIA, IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	8				X	Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial	

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
02- CALIDAD

Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
2.1.	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD MANUAL DE CALIDAD LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC	2	8	X				Se realiza una selección del xx% para su selección
2.2.	AUDITORIAS	2	8		X			Se elimina por perder su valor administrativo
2.2.1.	AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS, ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS FORMATO ACCIONES PREVENTIVAS FORMATO APELACIÓN NO CONFORMIDAD FORMATO PLAN DE EVALUACIÓN FORMATO REGISTRO DE REUNIÓN DE APERTURA Y CIERRE FORMATO INFORME DE NO CONFORMIDAD INFORME DE EVALUACIÓN ORGANISMO DE ACREDITACIÓN						X	
2.2.2.	PROGRAMA DE AUDITORIA FORMATO PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS PLAN DE EVALUACIÓN ANEXOS AUDITORÍA	2	8		X			Se elimina por perder su valor administrativo
2.2.3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Actas Comité de Archivo Tablas de Retención Documental Inventario Documental Acta de Eliminación o Destrucción de archivo Acta de Transferencia Documental Libro de préstamo de documentos PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	2	8				X	Se conserva por su carácter informativo y registra la memoria empresarial
2.2.4	ENCUESTAS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO ENCUESTA DE SERVICIO CLIENTE MOSTRADOR ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE CORPORATIVO FORMATO ORIGEN DE CLIENTES	2	5		X			Se elimina por perder su valor administrativo
2.2.5	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS (PQR) FORMATO DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y FELICITACIONES FORMATO DE APELACIÓN DE RESULTADOS	2	5		X			Se elimina por perder su valor administrativo

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	PROCEDIMIENTO
	Respuesta a PQR Informe de PQR							

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
03- TALENTO HUMANO Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
3.1.	ACTAS	5	20			X		Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial
3.1.1.	FORMATO ACTA REUNIÓN MENSUAL-COPASST							
3.1.2.	FORMATO ACTA DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							Se elimina por perder su valor administrativo (Se encuentra digitalizada)
3.2	PLANES	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo (Se encuentra digitalizada)
3.2.1.	PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS							
3.2.2.	PLAN DE COMPETENCIAS LABORALES							
3.2.3.	PLAN DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS							
3.2.4.	PLAN DE FORMACIÓN							
3.3.	CORRESPONDENCIA	5			X	X		Se elimina por perder su valor administrativo (Se encuentra digitalizada)
3.4.	MANUALES	1	9				X	Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial
3.4.1	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES							Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial
3.4.2	MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
3.5.	PROGRAMAS	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo
3.5.1.	PROGRAMA DE ORDEN Y ASEO Lista de chequeo de orden y aseo PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA							
3.6	PROCEDIMIENTOS	1	9					Se elimina por perder su valor administrativo
3.6.1	PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES							
3.6.2	PRO. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS							
3.6.3	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE REQUISITOS LEGALES Y OTROS							
3.6.4	PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS							
3.6.5	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CAMBIO							
3.7.	HISTORIAS LABORALES	10	40				X	
	Hoja de vida							

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
03- TALENTO HUMANO Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
	Copia documento de identificación Exámenes médicos (Ingreso, periodicos y de Egreso) Copia de registros academicos Copia de tarjeta o matricula profesional (Cuando aplique) Copia de licencia de conducción (si aplica) Certificado de antecedentes disciplinarios Referencias personales Referencias laborales Cuestionario de datos generales y conocimientos básicos Contrato de trabajo OTROSÍ ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES (Cuando aplique) ACUERDOS (Permanencia, formación, etc) Afiliación a EPS Afiliación a ARL Afiliación a Caja de Compensación Familiar Actas (Entrega, hechos y descargos, otras) Llamado de atención, memorandos (Si aplica) Liquidaciones Evaluación de Desempeño Evaluación de conocimientos (si aplica) Solicitud y liquidación de vacaciones Cronograma de Inducción FORMATO ENTREGA DE DOTACIÓN REGISTRO ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL INVESTIGACIÓN INCIDENTES O ACCIDENTES LABORALES Copia de Incapacidades REPORTE DE CASI ACCIDENTE, CONDICIONES O ACTOS INSEGUROS Registros de capacitación y formación Perfiles epidemiológicos							
3.8.	NOMINA	2	48				X	Se conserva por su carácter legal y registran la memoria empresarial (Se encuentra digitalizada)
3.8.1	Planillas de Nómina							

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitana S.A.
03- TALENTO HUMANO Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
3.8.2	Planillas de Aportes a Seguridad Social							
3.9	REGLAMENTO	1	9					
3.9.1	Reglamento de higiene y seguridad industrial							
3.9.2	LISTA DE CHEQUEO LIMPIEZA, ORDEN Y SEGURIDAD							
3.10	MATRIZ							
3.10.1	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS							
3.10.2	MATRIZ DE COMUNICACIONES							
3.10.3	MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES APLICABLES							
3.10.4	MATRIZ DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							
3.10.4	MATRIZ DE INDICADORES							
3.11	MEDICIONES AMBIENTALES	10	40			X		

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
04- CONTABILIDAD Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
4.1.	INFORMES							
4.1.2.	INFORME FINANCIERO Estado de situación financiera Estado de resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Flujos de fondos Notas a los Estados Financieros Estados financieros intermedios Dictamen de Revisoria Fiscal Presupuesto	1	9				X	Se encuentra en el sistema contable
4.2.	CORRESPONDENCIA CIRCULARIZACION	2			X			
4.3.	COMPROBANTES CONTABLES	1	9	X				
4.3.1.	COMPROBANTES DE EGRESO Facturas Reembolsos de Caja menor Consignaciones Traslados entre cuentas Transferencias electrónicas							
4.3.2.	COMPROBANTES DE INGRESO Recibos de caja							
4.3.3.	NOTAS DE AJUSTE DE CONTABILIDAD Notas Crédito Notas Débito							
4.4.	LIBROS	1	9	X				
4.4.1.	LIBRO MAYOR Y BALANCES							
4.4.2.	LIBRO DIARIO							
4.4.3.	LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES							
4.5.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto al Valor Agregado Industria y Comercio Retención en la Fuente Rete CREE Declaración de Renta Declaración al Patrimonio Impuesto Predial Impuesto de Vehículo Impuesto a la Riqueza Tasa de contribución a la Supertransporte	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo y contable
4.6.	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extracto bancario	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo y contable
4.7.	CERTIFICADOS							

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
04- CONTABILIDAD Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
	Certificados de Retención en la Fuente	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo y contable
	Certificados de Accionistas	1	9				X	Se conserva por contenido histórico para la empresa
4.8.	CIERRE DE CAJA GENERAL	1	9		X			Se elimina por perder su valor administrativo y contable
	Tirillas Supergiros							
	Voucher de ventas con medios de pago							
4.9.	INVENTARIO DE ACTIVOS	2	18				X	Se conserva por contenido histórico para la empresa
4.10.	MANUALES	2	3		X			
	MANUAL CIERRE DIARIO DE CAJA							
	MANUAL PROCESO ALIADOS							
	MANUAL CONTROL INGRESOS							
	SERVICIOS TuCarro.com							

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
05- OPERACIÓN

Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
5.1.	PROGRAMAS							
5.1.1	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN Y VERIFICACIÓN DE EQUIPOS Registros de mantenimiento preventivo y correctivo Certificados de CALIBRACIÓN EQUIPOS DE INSPECCIÓN Certificados de VERIFICACIÓN EQUIPOS DE INSPECCIÓN Informes semanales de mantenimiento	2	8			X		Se mantiene de manera digital por temas de trazabilidad metrologica
5.2.	PLANES							
	PLAN DE CONTINGENCIA PARA LA CONTINUIDAD EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PLAN DE MOVILIDAD INTERNO CDA	2	8			X		
5.3.	CERTIFICADOS							
5.3.1.	CERTIFICADO DE REVISION TECNOMECHANICA Inventario de certificados Certificados anulados	1	2			X		Parágrafo 5 del artículo 6 de la resolución 5111 del 28 de noviembre de 2011 expedida por el Ministerio de Transporte
5.3.2.	Formato Uniforme de Resultados - FUR	1	2			X		Parágrafo 5 del artículo 6 de la resolución 5111 del 28 de noviembre de 2011 expedida por el Ministerio de Transporte
5.3.3.	ORDENES ORDENES DE SERVICIO ORDENES DE COMPRA	1	1			X		Se elimina por perder su valor administrativo (Se encuentra digitalizado)
5.4.	MANUALES							
	MANUAL RTMyEC INSPECCIÓN SENSORIAL MANUAL RTMyEC INSPECCIÓN MECANIZADA	2	8			X		Se debe mantener la última versión digitalizada.
5.5.	ACTAS							
	ACTA DE MUESTREO DE SUPERVISIÓN AL REGISTRO DE INSPECCIÓN ACTA DE VALIDACIÓN DEL SOFTWARE DE INSPECCIÓN ITV.NET ACTA DE VALIDACIÓN PÓLIZAS CDA'S Actas de Reexpedición de certificados	2	8			X		Se elimina por perder valor

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
05- OPERACIÓN Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
5.6.	INSTRUCTIVOS INSTRUCTIVO DE MEDICIÓN DE CAPACIDAD EFECTIVA DE REVISIÓN-CER INSTRUCTIVO PROCESO DE SUPERVISIÓN A LA INSPECCIÓN Y PRE-REVISIÓN INSTRUCTIVO MEDICIÓN PRESIÓN DE INFLADO PRE-REVISIÓN FORMATO DE PRE-REVISIÓN INSTRUCTIVO PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE INSPECCIÓN	2	8		X			
5.7.	PROVEEDORES Registro de Proveedores Evaluación de proveedores Reevaluación de proveedores	2	8		X			

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación:

ENTIDAD PRODUCTORA:
OFICINA PRODUCTORA:

IVESUR Colombia Metropolitano S.A.
06- JURÍDICA Pr3-F05 V. 01

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	S	E	D	CT	
6.1.	CONTRATOS							
6.1.1.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	1	19	X		X		Se conservan los contratos que tengan relevancia para la historia de la empresa
6.1.2.	CONTRATO DE SUMINISTRO	1	19	X		X		Se conservan los contratos que tengan relevancia para la historia de la empresa
6.1.3.	CONTRATOS Y ACUERDOS CON CLIENTES	1	19	X		X		Se conservan los contratos que tengan relevancia para la historia de la empresa
	INFORMACIÓN BÁSICA DE CLIENTES							
	Certificado de existencia y representación RUT							
	Informes financieros							
	Copia Cédula del Representante Legal							
	Actas de Inicio							
	Actas de Finalización de contratos estatales							
6.2.	DERECHO DE PETICIÓN	2	3		X			Se elimina por perder su valor administrativo
	Solicitud							
	Respuesta							
6.3.	TUTELA	5	15				X	Se conserva por su valor legal
	Solicitud							
	Respuesta							
6.4	PROCESOS JURÍDICOS	5	15			X	X	Se conserva por su valor legal
	Demanda							
	Respuesta							
	Pruebas							
	Alegatos de conclusión							
	Sentencias							
	Recursos							
	Copia Resolución							
	Cobros Prejuridicos de cartera							

CONVENCIONES

S = SELECCIÓN, E = ELIMINACION, D = DIGITALIZACION, CT = CONSERVACION TOTAL

FIRMA RESPONSABLE DE AREA

Fecha de aprobación:

FIRMA PRESIDENTE COMITÉ DE ARCHIVO

Fecha de aprobación: