



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

CM-F14

Versión

1

Fecha

Nov/217

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: Control y Mejoramiento
 CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA: 200
 FECHA DE APROBACIÓN DE LA TRD: 30 de Noviembre de 2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
200.01	ACTAS							
200.01.02	Actas de Comité de Convivencia Laboral (Físico y digital) - Citación - Actas - Anexos	Gerencia	2	18	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa
200.01.03	Actas de comité de calidad (Físico y digital) - Actas - Anexos	Equipo de trabajo de Traescar	2	0		X		Los documentos físicos se rasgan o reciclan. Los documentos digitales pasados los 2 años se dejan en copia de seguridad de la empresa y se eliminan del computador de la oficina productora de documentos
200.01.04	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el trabajo (Físico y digital) - Citación - Acta - Registro de asistencia - Anexos del acta	Sin restricción en su acceso.	2	18	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa
200.07	GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO							
200.07.01	Gestión del archivo (Digital) - Listado de Series y Subseries - Tablas de retención documental de las diferentes dependencias.	Sin restricción de acceso	20	0		X		Se conservan mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

CM-F14

Versión

1

Fecha

Nov/217

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
			En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
								documentos digitales con copia de seguridad y se elimina del computador.
200.07.02	Manual de procesos del sistema de gestión de la calidad (digital) - Procedimientos - Instructivos - Formatos - Caracterizaciones de procesos	Sin restricción de acceso	20	0		X		Se conservan en la oficina de calidad mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los documentos digitales mediante copia de seguridad de la empresa y elimina del computador de la oficina productora de documentos.
200.07.03	Manual de procesos del sistema SG-SST (digital) - Procedimientos - Instructivos - Formatos	Sin restricción de acceso	20	0		X		Se conservan en la oficina de calidad mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los documentos digitales mediante copia de seguridad de la empresa y elimina del computador de la oficina productora de documentos.
200.07.04	Manual de procesos del sistema de PEVS (digital) - Procedimientos - Instructivos - Formatos	Sin restricción de acceso	20	0		X		Se conservan en la oficina de calidad mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los documentos digitales mediante copia de seguridad de la empresa y elimina del computador de la oficina productora de documentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código CM-F14

Versión 1

Fecha Nov/217

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
			En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
200.08	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							
200.08.01	Direccionamiento estratégico (digital) <ul style="list-style-type: none"> - Mapa de procesos - Organigrama - Misión, visión, valores, política de calidad y objetivos de calidad - Cuadro de mando integrado 	Sin restricción de acceso	20	0		X		Los documentos físicos se conservan en la oficina de calidad mientras permanezcan vigentes, una vez obsoletos se rasgan o reciclan. Se conservan los documentos digitales mediante copia de seguridad de la empresa y se eliminan del computador de la oficina productora de documentos.
200.09	EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA							
200.09.01	Acciones correctivas y gestión de riesgos (Digital) <ul style="list-style-type: none"> - Acciones correctivas - Planes de gestión de riesgos en los procesos - Evidencias de las acciones 	Sin restricción de acceso	3	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
200.09.03	Auditorías al sistema de gestión de la calidad (Digital) <ul style="list-style-type: none"> - Programa de auditorías - Plan de auditorías - Informes de auditorías internas y externas - Actas de revisión por la dirección 	Equipo de trabajo de Socobuses	3	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado
200.09.04	Medición y análisis de indicadores (Digital) <ul style="list-style-type: none"> - Medición y análisis de indicadores - Soportes de la medición y análisis de indicadores - Tabulaciones de resultados de encuestas de satisfacción - Informes de resultados de encuestas de satisfacción - Informes estadísticos de movimiento de pasajeros 	Sin restricción de acceso	3	0		X		Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código

CM-F14

Versión

1

Fecha

Nov/217

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
	por vehículos, conductores, rutas, recorridos, horas, entre otros.							
200.11	LEY DE DATOS							
200.11.01	Ley de datos (digital) - Políticas - Autorización manejo de datos	Gerente	20	0		X		Se conservan mientras los procedimientos y formatos permanezcan vigentes. Los obsoletos se van destruyendo y/o reciclando. Se conservan los documentos digitales con copia de seguridad y se elimina del computador.
200.15	PREVENCIÓN Y SEGURIDAD VIAL							
200.15.01	Plan estratégico de seguridad vial (digital) - Plan estratégico de seguridad vial	Sin restricción de acceso	3	0		X		El documento físico se rasga o recicla por perder importancia histórica. El archivo digital se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado.
200.16	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							
200.16.01	Accidentes laborales - Informe de accidente de trabajo - Formato de investigación de incidentes y accidentes de trabajo (ARL) - Formato de investigación de accidentes laborales (Transpalestina) - Comunicados con ARL, EPS y/o trabajador - Reporte de accidentes de trabajo a EPS y Ministerio de trabajo.	Coordinador de Seguridad y Salud en el trabajo. Gerente. Entes de control.	2	18	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código CM-F14

Versión 1

Fecha Nov/217

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° en años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo Gestión	En Archivo Central	CT	E	S	
200.16.02	Evaluación de puestos de trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Formato de inspección estación de trabajo del conductor - Inspección de puesto de trabajo - Solicitud de corrección de estación de trabajo a propietarios de vehículos. - Tabulación de evaluación de puestos de trabajo (digital) 	Sin restricción de acceso	2	18	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa.
200.16.03	Panorama de riesgos y plan de emergencias (digital) <ul style="list-style-type: none"> - Identificación y valoración de riesgos – Matriz de riesgos - Mapa de riesgos - Plan de emergencias - Evidencias del despliegue del plan de emergencias. - Actas de brigadas de emergencia con sus anexos. - Evidencias de semana de salud ocupacional 	Sin restricción de acceso	2	18	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para la empresa.
200.17	TALENTO HUMANO							
200.17.02	Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitación - Nombre de la capacitación (separador) - Registro de invitación a capacitación - Registro de asistencia a capacitaciones - Otras evidencias de capacitación 	Sin restricción de acceso	2	0		X		Se rasga o recicla por perder importancia histórica. Se conserva para la historia el plan de capacitación anual en formato digital mediante copia de seguridad. Excepción: Las carpetas de capacitaciones relacionadas con el SG-SST deben ir a archivo central y conservarse totalmente.

CT = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección