

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S

CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	DEPENDENCIA
1	ACTAS	01-01	Actas de junta directiva	200 Gerencia
		01-02	Actas de comité de archivo	270 Gestión documental
		01-03	Actas de comité COPASST	240 SG-SST
		01-04	Actas de asistencia y capacitación de Brigada de Emergencia	240 SG-SST
		01-05	Actas de conformación comité de convivencia	240 SG-SST
		01-06	Acta de eliminación	270 Gestión documental
2	CAPACITACIONES	02-01	Cronograma de capacitación	250 Operaciones
		02-02	Programación capacitaciones	250 Operaciones
		02-03	Asistencia a la capacitación	250 Operaciones
		02-04	Evaluación de la capacitación	250 Operaciones
3	CERTIFICADOS	03-01	Certificado de cámara y comercio	200 Gerencia
4	CÓDIGOS	04-01	Código de ética	240 SG-SST
5	COMPROBANTES	05-01	Comprobantes de egreso	260 Contabilidad
		05-02	Comprobantes de ingreso	260 Contabilidad
6	COMUNICACIONES	06-01	Comunicaciones recibidas	200 Gerencia
		06-02	Comunicaciones despachadas	200 Gerencia
7	CONCILIACIONES BANCARIAS			260 Contabilidad
8	CONTRATOS	08-01	Contratos de software	200 Gerencia
		08-02	Contrato de arrendamiento	220 Subgerente
9	EVALUACIONES	09-01	Evaluación de desempeño	250 Operaciones
		09-02	Evaluación política de calidad	250 Operaciones
10	FACTURAS	10-01	Facturas de venta de revisiones tecnicomecánicas	260 Contabilidad
		10-02	Facturas de venta de revisiones preventivas	260 Contabilidad
		10-03	Facturas de pago	220 Subgerente
11	HISTORIAS	11-01	Historias laborales	280 Talento humano
12	HOJAS DE VIDA	12-01	Hoja de vida de conductor	250 Operaciones
		12-02	Hoja de vida del propietario	250 Operaciones
		12-03	Hoja de vida del vehículo	250 Operaciones
13	IMPUESTOS			260 Contabilidad
14	INFORMES	14-01	Informe de gestión anual	270 Gestión documental
		14-02	Informe de aseguradoras	250 Operaciones
		14-03	Informe de despachos nacionales	250 Operaciones
		14-04	Informe de despachos urbanos	250 Operaciones
		14-05	Informe de gestión representante legal	260 Contabilidad
		14-06	Informe proyecto de distribución de utilidades	260 Contabilidad
		14-07	Informe de gestión representante legal	260 Contabilidad
		14-08	Informe de estado de cambios del patrimonio	260 Contabilidad
		14-09	Informe de estado de cambios en la situación financiera	260 Contabilidad
		14-10	Informe de estado de flujos en efectivo	260 Contabilidad
		14-11	Informe de resultados	260 Contabilidad
		14-12	Informe de estados financieros	260 Contabilidad
		14-13	Informe del contador público	260 Contabilidad
15	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15-01	Cuadro de clasificación documental (CCD)	270 Gestión documental
		15-02	Programa de gestión documental (PGD)	270 Gestión documental
		15-03	Tablas de retención documental (TRD)	270 Gestión documental
		15-04	Comité y reglamento de archivo	270 Gestión documental
		15-05	Inventarios documentales de archivo central	270 Gestión documental
		15-06	Inventarios documentales de archivos de gestión	270 Gestión documental
16	MANUALES	16-01	Manual de gestión	240 SG-SST
		16-02	Manual de cargos	240 SG-SST
		16-03	Manual siplaft	200 Gerencia
		16-04	Manual procesos operativos	200 Gerencia
		16-05	Manual plan estratégico de seguridad vial	200 Gerencia
		16-06	Manual de seguridad y salud en el trabajo	200 Gerencia
		16-07	Manual base de datos	200 Gerencia
		16-08	Manual oficial de cumplimiento	250 Operaciones
		16-09	Manual de reportes UIAF	250 Operaciones
		16-10	Manual de operaciones sospechosas	250 Operaciones
		16-11	Manual de operaciones múltiples	250 Operaciones
		16-12	Manual Arl conductores	250 Operaciones
17	MATRICES	17-01	Matriz de riesgo	240 SG-SST
		17-02	Matriz de capacitación	240 SG-SST
		17-03	Matriz de elementos de protección personal	240 SG-SST
18	NÓMINAS	18-01	Nómina pago empleados	260 Contabilidad
19	NOTAS	19-01	Notas contables	260 Contabilidad
		19-02	Notas de estados financieros	260 Contabilidad
20	PLANES	20-01	Plan de trabajo SST	240 SG-SST
		20-02	Plan de transferencia documental	270 Gestión documental

21	:POLITICAS	21-01	Política independencia, integridad e imparcialidad	240 SG-SST
		21-02	Política de seguridad y salud en el trabajo	240 SG-SST
22	:PÓLIZAS	22-01	Pólizas de seguro	200 Gerencia
23	:RECIBOS	23-01	Recibos de caja	260 Contabilidad
24	:REGISTROS	24-01	Registro control de prestamo documental	270 Gestión documental
		24-02	Registro control de consulta documental	270 Gestión documental
		24-03	Registro control de transferencias documentales	270 Gestión documental
		24-04	Registro indicadores de gestion documental	270 Gestión documental
		24-05	Registro control de capacitaciones archivisticas	270 Gestión documental
		24-06	Registro control de inventarios de archivos de gestion	270 Gestión documental
		24-07	Registro de auditorias de gestion documental	270 Gestión documental
		24-08	Registro de pago	220 Subgerente
		24-09	Registro de inspección	250 Operaciones
		24-10	Registros de proveedores	260 Contabilidad
		24-11	Registros de clientes	260 Contabilidad
25	:REMISIONES			250 Operaciones
26	:REGLAMENTOS	26-01	Reglamento de higiene y seguridad industrial	240 SG-SST
		26-02	Reglamento y politicas de las NIFF	260 Contabilidad
27	:RESOLUCIONES	27-01	Resoluciones de facturacion	260 Contabilidad
28	:SUPERVISIONES			250 RTMYG