		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S													
		DEPENDENCIA: JUNTA DE SOCIOS										CÓDIGO: 200			
		GERENCIA GENERAL										VERSIÓN 001		ELABORADO (15/01/2017)	
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL		
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E			
200-01	ACTAS													Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.	
200-01-01	Actas de junta directiva	X		1	5		X		X						
200-13	MANUALES	X		1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.	
200-13-03	Manual siplaf														
200-13-04	Manual procesos operativos														
200-13-05	Manual plan estrategico de seguridad vial														
200-13-06	Manual de seguridad y salud en el trabajo														
200-13-07	Manual base de datos														
	REGISTROS	X		1	5		X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo	
	Notificaciones internas														
	Ministerio de transporte														
	Superintendencia de puertos y transporte														

VALIDADO POR:

Firma: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

APROBADO POR:

Firma: _____


Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

CONVENCIONES							
REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO		DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico		AG: Archivo gestión		SC: Secreto		CT: Conservación total	
DE: Documento electrónico		AC: Archivo central		R: Restringido G:General		S: Selección	
						E: Eliminación	
						D: Digitalización	

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS
EN MAYÚSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
EN MINÚSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
EN MINÚSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	DEPENDENCIA: GERENTE			
	CÓDIGO: 220		SUBGERENTE	
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)


CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
220-06	<u>FACTURAS</u>													
220-06-03	Facturas de pago	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.
220-18	<u>REGISTROS</u>													
220-18-08	Registros de pago	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo. Se recomienda hacer un proceso previo de digitalización.

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G: General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCION: EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
 EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentale
 EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	DEPENDENCIA: GERENTE			
	CÓDIGO: 230		ÁREA COMERCIAL	
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)


CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
230-07	FORMATOS	X		1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos
230-07-02	Formato de conocimiento del cliente													
	Contratos													
	Cotizaciones													
	Tarifas													
	Presentación de la empresa													
	Cámara de comercio													
	Rut													
	Referencias comerciales													
	Referencias bancarias													
	Estados financieros con corte al ultimo trimestre													
	Oferta comercial													

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO		DISPOSICION FINAL
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto		CT: Conservación total
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido	G: General	S: Selección
				E: Eliminación
				D: Digitalización

CONVENCION: EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO. Series documentales
 EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentale
 EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL			
	CÓDIGO: 240	SG-SST		
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)


CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
240-01	ACTAS	X		1	20		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
240-01-03	Actas de comité COPASST													
240-01-04	Actas de asistencia y capacitación de Brigada de Emergencia													
240-01-05	Actas de conformación comité de convivencia													
240-04	CÓDIGOS	X		1	5		X		X					
240-04-01	Código de ética													
240-13	MANUALES	X		1	20		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
240-13-01	Manual de gestión													
240-13-02	Manual de cargos													
240-14	MATRICES													Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
240-14-01	Matriz de riesgo	X		1	20		X		X					
240-14-02	Matriz de capacitación													
240-14-03	Matriz de elementos de protección personal													
240-16	PLANES	X		1	5		X				X	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
240-16-01	Plan de trabajo SST													
240-17	POLÍTICAS	X		1	20		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
240-17-01	Política independencia, integridad e imparcialidad													
240-17-02	Política de seguridad y salud en el trabajo													
240-19	REGLAMENTOS	X		1	20		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
240-19-01	Reglamento de higiene y seguridad industrial													

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCIÓN	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICIÓN FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G: General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS
 EN MAYÚSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
 EN MINÚSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
 EN MINÚSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL			
	CÓDIGO: 250	REVISIÓN TECNICO MECÁNICA Y DE GASES		
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)


CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
250-02	BITÁCORAS	X		1	3		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
250-02-01	Bitácoras inspector													
250-01-02	Bitácoras jefe línea													
250-03	CERTIFICADOS	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
250-03-01	Certificados de verificación													
250-03-02	Certificados de calibración Confirmación metrológica													
250-07	FORMATOS	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
250-07-01	Formato único de resultados (FUR) Soportes de certificados duplicados Informes y copias certificadas de motos ingresadas													
250-12	INVENTARIOS		X	1	3		X		X					
250-12-01	Inventarios de equipos Hoja vida equipo pista Hoja vida pc Mantenimiento equipos pista													
250-20	SUPERVISIONES	X		1	3		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
250-21	VALIDACIONES		X	1	3		X						X	
250-21-20	Validación de software													

VALIDADO POR:	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	

APROBADO POR:	
Firma:	
Nombre:	
Cargo:	
Fecha:	

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G: General	E: Eliminación	D: Digitalización


CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS
 EN MAYÚSCULA, NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
 EN MINÚSCULA, NEGRILLA: Subseries documentales
 EN MINÚSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S												
		DEPENDENCIA: GERENTE GENERAL												
CÓDIGO: 260		CONTABILIDAD										VERSIÓN	ELABORADO	
												001	(15/01/2017)	
CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
260-05	COMPROBANTES													
260-05-01	Comprobantes de egreso	X		1	10		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
	Pagos con cheque													
	Pagos en efectivo													
260-05-02	Comprobantes de ingreso	X		1	10		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos. Se recomienda realizar un proceso de digitalización
	Consignaciones													
	Registro dispersión de recaudo	X		1	10		X					X	X	
260-06	FACTURAS	X		1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos
260-06-01	Facturas de venta de revisiones técnico mecánicas													
260-06-02	Facturas de venta de revisiones preventivas													
260-09	IMPUESTOS	X		1	5		X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere digitalizar los documentos para perdurabilidad de la información
	Cámara de comercio													
	Industria y comercio													
	Rete fuente													
	CREE													
	I.V.A													
260-15	NÓMINAS	X	X	1	10		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos por pérdida de vigencia de los mismos
260-15-01	Nómina pago empleados													

VALIDADO POR:				APROBADO POR:			
Firma:		Firma:		Firma:		Firma:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Fecha:		Fecha:		Fecha:		Fecha:	

CONVENCIONES							
REPOSITORIO		RETENCION		NIVEL DE ACCESO		DISPOSICION FINAL	
DF:	Documento físico	AG:	Archivo gestión	SC:	Secreto	CT:	Conservación total
DE:	Documento electrónico	AC:	Archivo central	R:	Restringido	G:	General
		E:	Eliminación	S:	Selección	D:	Digitalización

CONVENCION DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	CÓDIGO: 270		GESTIÓN DOCUMENTAL	
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)


CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL	
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E		
270-01	ACTAS	X		1	5		X		X					Se conservan totalmente como evidencia de la toma de decisiones, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico.
270-01-02	Actas de comité de archivo													
280-01-06	Acta de eliminación													
270-10	INFORMES		X	1	5		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
270-10-01	Informes de gestión anual													
270-11	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	X	X	1	9		X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se sugiere digitalizar los documentos para perdurabilidad de la información
270-11-01	Cuadro de clasificación documental (CCD)	X	X	1	9		X					X		
270-11-02	Programa de gestión documental (PGD)	X	X	1	9		X					X		
270-11-03	Tablas de retención documental (TRD)	X	X	1	9		X					X		
270-11-04	Comité y reglamento de archivo	X	X	1	9		X					X		
270-18	REGISTROS	X	X	1	9		X						X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminan los documentos porque pierden su valor administrativo
270-18-01	Registro control de prestamo documental	X	X	1	9		X						X	
270-18-02	Registro control de consulta documental	X	X	1	9		X						X	
270-18-03	Registro control de transferencias documentales	X	X	1	9		X						X	
270-18-04	Registro indicadores de gestion documental	X	X	1	9		X						X	
270-18-05	Registro control de capacitaciones archivísticas	X	X	1	9		X						X	
270-18-06	Registro control de inventarios de archivos de gestion	X	X	1	9		X						X	
270-18-07	Registro de auditorias de gestion documental	X	X	1	9		X						X	

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G: General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS
 EN MAYÚSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
 EN MINÚSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
 EN MINÚSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL MASCARGO S.A.S			
	CÓDIGO: 280		TALENTO HUMANO	
			VERSIÓN 001	ELABORADO (15/01/2017)

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES Y TIPOS	REPOSITORIO		RETENCIÓN		NIVEL DE ACCESO			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO DISPOSICIÓN FINAL
		DF	DE	AG	AC	SC	R	G	CT	S	D	E	
280-08	HISTORIAS	X		1	80		X				X	X	Terminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se procede a digitalizar los documentos que por su volumen lo requieran
280-08-01	Historias laborales												
	Hoja de Vida												
	Copia documento de identidad												
	Certificados de estudio												
	Pruebas de selección												
	Certificación examen médico de ingreso y salud ocupacional												
	Contrato Laboral o Servicios												
	Cronograma de Inducción												
	Pago vacaciones												
	Liquidación de primas												
	Interese a las cesantías												
	Afiliación EPS												
	Afiliación ARL												
	Afiliación caja de compensación												
	Examen médico de retiro												
	Liquidación prestaciones sociales												
	Carta de terminación de contrato o retiro												
	Notificaciones laborales												
	Incapacidades												
	Permisos												
	Entrega de dotación												
	Curso de trabajo en alturas												
	Pase de conducción												
	Cuenta de nómina												

VALIDADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

APROBADO POR:
Firma:
Nombre:
Cargo:
Fecha:

CONVENCIONES				
REPOSITORIO	RETENCION	NIVEL DE ACCESO	DISPOSICION FINAL	
DF: Documento físico	AG: Archivo gestión	SC: Secreto	CT: Conservación total	S: Selección
DE: Documento electrónico	AC: Archivo central	R: Restringido G:General	E: Eliminación	D: Digitalización

CONVENCIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS
 EN MAYUSCULA NEGRILLA Y SUBRAYADO: Series documentales
 EN MINUSCULA NEGRILLA: Subseries documentales
 EN MINUSCULA SIN NEGRILLA: Tipos documentales