CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVOS

MUNICIPIO DE PEREIRA

RESOLUCION Nº 003 DE 2009.

POR MEDIO DE LA CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE MEGABUS S.A.

El Presidente del Consejo Municipal de Archivos de Pereira, en uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO

Que el Megabus S.A. Presentó ante el Consejo Municipal de Archivos de Pereira, sus Tablas de Retención Documental. Las cuales una vez analizadas por el Comité Evaluador del Consejo Municipal de Archivos se constataron que reúne todos los requisitos que garantizan la identificación, conservación y almacenamiento documental,

Por lo antes expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1. Aprobar las Tablas de Retención documental de Megabus S.A, aprobadas por el Comité Evaluador del Consejo Municipal de Archivos.

ARTICULO 2º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CÙMPLASE

El Presidente del Consejo Municipal de Archivos

CARLOS JAVIER LOPEZ LOPEZ

la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Archivos

SANDRA LILIANA PEREZ ORTEGON

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-10-00
GERENCIA

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO OFICINA: 1-10-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
37-01	**INFORMES**							
1-10-00-37-01	**Informes Emitidos por la gerencia**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Anexos							
1-10-00-37-08	**INFORMES DE GESTIÓN**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes de Gestión presentados a la Junta Directiva							
	Otros Informes de Gestión							
71-01	**RESOLUCIONES**							
1-10-00-71-01	**RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**	2	10	X				Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Resoluciones administrativas							
23-01	**DOCUMENTOS**							
1-10-00-23-01	**CORRESPONDENCIA**							Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Anexos	2	10		X			
	Documentos de Seguimiento (Calidad)	2	10	x				

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-20-00
SECRETARÍA GENERAL

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: 1-20-00 **Resolución 011_ de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
01-01	**ACTAS**							
1-20-00-01-01	**ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS**	3	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Asamblea de Accionistas (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
1-20-00-01-02	**ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA**	3	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Junta Directiva (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
1-20-00-01-04	**ACTAS DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Convivencia Laboral (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
1-20-00-01-05	**ACTAS DEL COMITÉ DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Desarrollo Humano Integral (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
1-20-00-01-09	**ACTAS DEL COMITÉ DIRECTIVO**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité Directivo (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
1-20-00-01-10	**ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité Paritario de Salud Ocupacional (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
05-01	**CIRCULARES**							
1-20-00-05-01	**CIRCULARES , Y COMUNICACIONES INTERNAS**	2	10	X				El expediente permanece un año en archivo de gestión, luego se transfiere al Archivo Central y al cumplir el tiempo de retención se procede a su conservación total.
	Anexos							
35-01	**HISTORIAS**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: 1-20-00 **Resolución 011_ de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-20-00-35-01	**HISTORIAS LABORALES**	2	80		X			Las Historias Laborales permanecen en archivo de gestión durante el año en que se produjo la vinculación del trabajador, después son transferidas al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Formato Único de Hoja de Vida							
	Fotocopia de la cédula							
	Fotocopia de libreta militar (si es del caso)							
	Certificado de estudios							
	Certificados de experiencia							
	Copia de pasado judicial							
	Antecedentes disciplinarios							
	Certificado Boletín de responsabilidad fiscal							
	Decreto/Resolución de nombramiento							
	Contratos de trabajo							
	Acta de Posesión							
	Examen médico de ingreso							
	Afiliaciones al Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP)							
	Ingreso a Carrera Administrativa (si es del caso)							
	Evaluaciones de desempeño (si está en carrera)							
	Certificados de ingresos y retenciones							
	Retención en la fuente (procedimiento 1 y 2)							
	Ascensos							
	Comisiones							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: 1-20-00 **Resolución 011_ de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
	Sanciones							
	Liquidación de prestaciones sociales							
	Constancias							
	Incapacidades							
	Vacaciones							
	Permisos							
	Licencias							
	Examen médico de retiro							
	Inventario de entrega de cargo							
	Decreto/Resolución aceptando renuncia							
39-01	**INVENTARIOS**							
1-20-00-39-01	**INVENTARIOS**	2	10		X			Los inventarios permanecen en el archivo de gestión durante su vigencia, después son transferidos al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Inventario de Bienes Muebles							
	Inventario de Bienes Inmuebles							
	Inventario de Vehículos							
41-01	**LIBROS**							
1-20-00-41-01	**LIBROS DE ACTAS**	2	10	X				Esta unidad es de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfiere al Archivo Histórico.
	Libro de Actas de Asamblea							
	Libro de Actas de Junta Directiva							
	Libro de registro de acciones y socios							
43-01	**MANUALES**							
1-20-00-43-01	**MANUAL DE DESEMPEÑO**	2	10		X			El Manual permanece en archivo de gestión durante su vigencia, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Manual de Desempeño							
1-20-00-43-02	**MANUAL DE FUNCIONES**	2	10		X			El Manual permanece en archivo de gestión durante su vigencia, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Manual de Funciones							
51-01	**NOMINA**							

Convenciones:
CT. Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: 1-20-00 **Resolución 011_ de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-20-00-51-01	**NOMINA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Formato de Nómina							
	Formato de liquidación salud, pensión, ARP, parafiscales							
	Formato retención en la fuente a salarios							
	Documentos soportes de la nómina							
	Prima de Servicios							
	Vacaciones							
	Prima de Navidad							
	Fondo Nacional del Ahorro							
	Intereses a las Cesantias							
	Cesantias							
	Liquidación definitiva del empleado							
53-01	**PLANES**							
1-20-00-53-02	**PLAN DE COMPRAS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de Compras							
1-20-00-53-08	**PLAN DE SALUD OCUPACIONAL**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de Salud Ocupacional							
1-20-00-53-12	**PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de Bienestar Social							
1-20-00-53-13	**PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan Institucional de Capacitación							
57-01	**PROCESOS**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL - Despacho del Secretario

CÓDIGO OFICINA: 1-20-00 **Resolución 011_ de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-20-00-57-03	**PROCESOS DISCIPLINARIOS INTERNOS**	2	10		X			El expediente permanece en archivo de gestión hasta que queda en firme la decisión que concluye el proceso, después se transfiere al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comitpe de Archivo.
	Queja							
	Correspondencia y documentos enexos							
	Auto apertura de indagación preliminar							
	Auto de decreto de pruebas en inadagación preliminar							
	Pruebas practicadas en indagación preliminar							
	Auto de apertura de investigación diciplinaria							
	Pruebas prácticadas dentro de la investigación diciplinaria							
	Pliego de cargos							
	Auto de pruebas de descargos							
	Pruebas de desacrgos recaudadas							
	Fallo diciplinario							
	Recursos							
59-01	**PROGRAMAS**							
1-20-00-59-01	**PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL**	2	10		X			Cuiminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Encuesta clima organizacional							
75-01	**TITULOS**							
1-20-00-75-01	**TITULOS DE PROPIEDAD**	2	10	x				
	Escrituras							Los Titulos de propiedad permanecen en el archivo de gestión durante dos años , después son transferidos al archivo central y al cumplirse su tiempo de retención se procede a su conservación total.
	Certificados de Tradición							
	Tarjetas de Propiedad de Vehiculos							
	Factura de compraventa							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

ARCHIVO

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL - Oficina de Archivo

CÓDIGO OFICINA: 1-20-01 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
01-01	**ACTAS**							
1-20-01-01-03	**ACTAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Comité de Archivo (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
09-01	**COMUNICACIONES**							
1-20-01-09-01	**COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS**	2	4		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas							
69-01	**REGISTROS**							
1-20-01-69-01	**REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	2	4	X				Los formatos permanecen un año en archivo de gestión, luego se transfieren al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención se procede a su conservación total.
	Formatos de registro de Comunicaciones Oficiales							
1-20-01-69-02	**REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE ARCHIVO**	2	4	X				Los formatos permanecen un año en archivo de gestión, luego se transfieren al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de retención se procede a su conservación total.
	Formatos de prestamo de documentos							
	Formatos de transferencias							
	TABLAS							
1-20-01-73-01	**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**	2	10		X			Las Tablas permanecen en archivo de gestión durante su vigencia, después son transferidas al Archivo Central y al cumplirse su tiempo de retención son eliminadas, con aprobación del Comité de Archivo.
	Tablas de Retención Documental							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-30-00
DIRECCIÓN FINANCIERA

DIRECCION FINANCIERA
D. DEL DIRECTOR

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA Y COMERCIAL - Despacho del Director

CÓDIGO OFICINA: 1-30-00 **Resolución011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
37-01	**INFORMES**							
1-30-00-37-15	**INFORMES FINANCIEROS**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes Contables a Junta Directiva							
57-01	**PRESUPUESTOS**							
1-30-00-57-01	**PRESUPUESTOS**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Proyecto Presupuesto de Ingresos y Gastos							
	Presupuesto de Ingresos y Gastos							
	Ejecuciones del Presupuesto de Ingresos y Gastos							
	Anexos : Planes de cargos							
65-01	**PUBLICIDAD- GESTIÓN COMERCIAL**							
1-30-00-65-01	**GESTIÓN COMERCIAL**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Propuestas de venta de espacios publicitarios							
	Alianzas y convenios con empresas							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

CONTABILIDAD

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA - Contabilidad

CÓDIGO OFICINA: 1-30-10 **Resolución011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
19-01	**DECLARACIONES**							
1-30-10-19-01	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	1	10		X			Los formularios de declaración tributaria permanecen en archivo de gestión durante el año al cual corresponde el periodo cancelado, después se transfieren al Archivo Central donde son conservados por cinco (5) años (correspondientes al término de prescripción de la acción para el cobro) y cumplido su tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Declaración de IVA							
	Declaración de Retefuente							
	Declaración de Renta							
	Declaración de Industria y Comercio							
	Declaración de Reteica							
	Iinformación Exogena							
	Certificados							
23-01	**DOCUMENTOS**							
1-30-10-23-01	**DOCUMENTOS EQUIVALENTES (CONSECUTIVOS)**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Documentos equivalentes (consecutivos)							
29-01	**FACTURAS**							
1-30-10-29-01	**FACTURAS CAMBIARIAS (CONSECUTIVOS)**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Facturas cambiarias (consecutivos)							
37-01	**INFORMES**							
1-30-10-37-01	**INFORMES A ENTIDADES ADMINISTRATIVAS NACIONALES**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes al Ministerio de Transporte							
	Informes super intendencia de Puertos y Transporte							
	Informes Boletín de Deudores Morosos							
1-30-10-37-04	**INFORMES A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes Contaduría General de la Nación							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA - Contabilidad

CÓDIGO OFICINA: 1-30-10 **Resolución011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-30-10-37-12	**INFORMES DE TESORERÍA**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Conciliaciones Bancarias							
	Anexos							
41-01	**LIBROS**							
1-30-10-41-02	**LIBROS CONTABLES**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Libro Caja Diario							
	Libro Mayor y Balances							
	Libro de Inventarios							
49-01	**MOVIMIENTOS**							
1-30-10-49-01	**MOVIMIENTOS CONTABLES**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	General de comprobantes							
	Comprobantes de Egreso							
	Recibos de caja / consignaciones							
	Estados Financieros - Balances							
67-01	**RECIBOS**							
1-30-10-67-01	**RECIBOS DE CAJA (CONSECUTIVOS)**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Recibos de caja (consecutivos)							
23-01	**DOCUMENTOS**							Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
1-30-10-23-01	**CORRESPONDENCIA**							
	Anexos	1	10		X			

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-40-00
DIRECCIÓN OPERATIVA

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - Despacho del Director

CÓDIGO OFICINA: 1-40-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
01-01	**ACTAS**							
1-40-00-01-07	**ACTAS DEL COMITÉ DE OPERACIÓN**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas del Comité de Operación (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
25-01	**ESTUDIOS**							
1-40-00-25-03	**ESTUDIOS DE OPERACIÓN**	2	10			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Estudios sobre proyección de demanda (incluye anexos)							
	Estudios de expansión y adecuación del Sistema (incluye anexos)							
	Protocolo de pruebas							
	Indicadores de despacho de patios (incluye anexos)							
	Inspección periódica							
	Accidentalidad							
	CAF (incluye anexos)							
27-01	**EVALUACIÓNES**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - Despacho del Director

CÓDIGO OFICINA: 1-40-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-40-00-27-01	**EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONCESIONARIOS**	2	20		X			El expediente permanece en archivo de gestión, después se transfiere al Archivo Central y cuando el contrato que origina cumple su tiempo de conservación, procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Verificación cumplimiento obligaciones contractuales							
37-01	**INFORMES**							
1-40-00-37-07	**INFORMES DE EQUIPO DE OPERACIÓN EN CAMPO**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes de equipo de operación en campo (incluye anexos)							
43-01	**MANUALES**							
1-40-00-43-03	**MANUAL DE IDENTIDAD E IMAGEN CORPORATIVA**	2	10		X			El Manual permanece en archivo de gestión durante su vigencia, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Manual de Identidad e Imagen Corporativa							
1-40-00-43-04	**MANUAL DE OPERACIONES**	2	10		X			El Manual permanece en archivo de gestión durante su vigencia, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Manual de Operaciones							
45-01	**SISTEMAS**							
1-40-00-45-02	**SISTEMA DE SERVICIO AL CLIENTE**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Quejas y reclamos							
	Respuestas							
	Anexos y Indicadores							
	Indicadores de Regularidad y puntualidad							
	Indice Pasjeros por Kilometro							
	Indice Pasjeros tarnsportados mes							
	Indicadores de Medio Ambiente							
	Formatos de inspección diarios y perodica en patios							
	Mantenimiento de flota y otros							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - Despacho del Director

CÓDIGO OFICINA: 1-40-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
45-01	**SISTEMAS**							
1-40-00-45-02	**SISTEMA DE SERVICIO AL CLIENTE**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Quejas y reclamos							
	Respuestas							
	Anexos y Indicadores							
	Indicadores de Regularidad y puntualidad							
	Indice Pasjeros por Kilometro							
	Indice Pasjeros tarnsportados mes							
	Indicadores de Medio Ambiente							
	Formatos de inspección diarios y perodica en patios							
	Mantenimiento de flota y otros							
23-01	**DOCUMENTOS**							
1-40-00-23-01	**CORRESPONDENCIA**							Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Anexos	2	10		X			

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

PROFESIONAL ESPECIALIZADO OPERACIÓN

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - Profesional Especializado de Operación

CÓDIGO OFICINA: 1-40-10 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
25-01	**ESTUDIOS**							
1-40-10-25-02	**ESTUDIOS DE ESTRUCTURA TARIFARIA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Liquidaciones							
	Anexo Pago de Agentes del Sistema							
53-01	**PLANES**							
1-40-10-53-09	**PLAN DE SERVICIOS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de servicios							
	Formatos							
	Reporte cumplimiento							
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

OPERADOR EN LINEA

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN OPERATIVA - Operador en Linea- Auxiliar Administrativo I

CÓDIGO OFICINA: 1-40-20 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
55-01	**PLATAFORMAS**							
1-40-20-55-01	**PLATAFORMA TECNOLÓGICA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Control de software de gestión y control de flota							
	Control de software de recaudo							
	Control de software CCTV							
	Control de páneles informativos							
	Manuales							
	Pruebas Set							
	Licencias perpetuas							
	Plan de implementación							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-50-00
DIRECCIÓN TÉCNICA

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA - Despacho del Director

CÓDIGO OFICINA: 1-50-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
01-01	**ACTAS**							
1-50-00-01-06	**ACTAS DEL COMITÉ DE OBRA (copia)**	2	5	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas de Comité de Obra (copia) (incluye anexos:convocatoria, citaciones, etc.)							
	Anexos							
1-50-00-01-11	**ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO**	2	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas Comité Técnico							
25-01	**ESTUDIOS**							
1-50-00-25-01	**ESTUDIOS ÁREA TÉCNICA**	2	10			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Estudios de diagnóstico, diseño y evaluación malla vial (incluye anexos, si es del caso)							
	Estudios de necesidades de infraestructura física (incluye anexos, si es del caso)							
37-01	**INFORMES**							
1-50-00-37-11	**INFORMES DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes a la Dirección Técnica (incluye anexos si es del caso)							
1-50-00-37-13	**INFORMES DEL ÁREA TÉCNICA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informe trimestral al Ministerio de Transporte							
	Informe mensual de seguimiento de obra							
53-01	**PLANES**							
1-50-00-53-14	**PLANES DE CONTINGENCIA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Planes de contingencia de obras							
	Anexos							
23-01	**DOCUMENTOS**							
1-50-00-23-01	**CORRESPONDENCIA**							Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Anexos	2	10		X			

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

REASENTAMINETO

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN TÉCNICA - Oficina de Reasentamiento

CÓDIGO OFICINA: 1-50-10 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
59-03	**PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL EN OBRA Y REASENTAMIENTO**							
1-50-10-59-03	**PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL EN OBRA Y REASENTAMIENTO**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes mensuales de obra							
	Informes de Comité Socioambiental							
	Reuniones Comunidad							
	Actas de Vecindad							
	Informes de predios							
	Informes a entidades externas							
	Informes Banco Mundial y al Ministerio							
	Informes Visitas de Seguimiento a Unidades Sociales							
	Expedientes de Reconocimientos							
59-04	**PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL EN ATENCIÓN AL USUARIO Y**							
1-50-10-59-04	**PROGRAMA DE GESTIÓN SOCIAL EN ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN SOCIAL OFICINA**	1	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Socializaciónes Comunidades							
	Formatos de atención al usuario							
	Informes de Atención al Usuario							
	Actas reuniones							
	Programas Interistitucionales							
	Correspondencia							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-60-00
OFICINA ASESORÍA JURÍDICA

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
01-01	**ACTAS**							
1-60-00-01-08	**ACTAS COMITES**	5	10	X				Las Actas son documentos de conservación total, así que al cumplir su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Actas							
11-01	**CONCEPTOS**							
1-60-00-11-01	**CONCEPTOS JURÍDICOS**	5	10			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Solicitud del concepto							
	Concepto (incluye anexos si es del caso)							
13-01	**CONCILIACIONES**							
1-60-00-13-01	**CONCILIACIONES**	5	20		X			El expediente permanece en archivo de gestión hasta que queda en firme la decisión que concluye el proceso, después se transfiere al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comitpe de Archivo.
	Actas de Comité de Conciliación							
	Acta de Conciliación y anexos							
	Auto de aprobación de Conciliación de juez o tribunal (si es del caso)							
	Reclamos Administrativos Laborales							
15-01	**CONTRATOS**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-60-00-15-01	**CONTRATOS**	5	20		X			El Contrato permanece en archivo de gestión hasta que se cumpla alguna de las causales de terminación, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Propuesta (en caso de proceso de selección)							
	Resolución de adjudicación (en caso de proceso de selección)							
	Minuta del contrato							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado S.I.C.E.							
	Certificado de Plan Estratégico							
	Registro Presupuestal							
	Copia cédula de ciudadanía (para persona natural)							
	RUT / NIT [según la clase de (persona natural o jurídica)]							
	Certificado de existencia y representación - Cámara de Comercio (para personas jurídicas)							
	Antecedentes disciplinarios - Procuraduría (para persona natural)							
	Antecedentes fiscales - Contraloría (para persona natural)							
	Copia de pasado judicial (para persona natural)							
	Certificación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral							
	Autorización para contratar para personas jurídicas, si es del caso)							
	Documento de constitución de consorcio o unión temporal (para personas jurídicas, si es del caso)							
	Pólizas							
	Sello de aprobación pólizas							
	Recibo de pago de publicación							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
	Impuesto al timbre (si es del caso)							
	Designación de interventoría (con constancia de recepción)							
	Acta de inicio							
	Actas de interventoría							
	Actas e informes de pagos parciales							
	Acta de liquidación							
	Acta de terminación							
	Otro sí (si es del caso), con sus soportes							
	Documentos esenciales del contrato específico							
17-01	**CONVENIOS**							
1-60-00-17-01	**CONVENIOS**	5	20				X	El Convenio permanece en archivo de gestión hasta que se cumpla alguna de las causales de terminación, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Minuta del convenio							
	Registro Presupuestal							
	Certificado de conveniencia							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado S.I.C.E.							
	Certificado de cumplimiento "Plan Estratégico"							
	Acto de nombramiento							
	Acta de posesión							
	Certificado de existencia y representación - Cámara de Comercio (para personas jurídicas)							
	Copia cédula de ciudadanía del representante legal							
	Autorización para contratar (si es del caso)							
	Designación de interventoría (con constancia de recepción)							
	Acta de inicio							
	Actas de interventoría							
	Actas e informes de pagos parciales							
	Acta de liquidación							
	Otro sí (si es del caso), con sus soportes							
21-01	**DERECHOS DE PETICIÓN**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-60-00-21-01	**DERECHOS DE PETICIÓN**	5	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Solicitud							
	Respuesta							
	Notificación al peticionario							
	Anexos							
37-01	**INFORMES**							
1-60-00-37-03	**INFORMES A ÓRGANOS DE CONTROL**	5	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes a ~~Procuraduría~~ General y sus delegados							
1-60-00-37-14	**INFORMES EXTERNOS DE CONTRATACIÓN**	5	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes sobre contratación a Contraloría Municipal							
1-60-00-37-16	**INFORMES INTERNOS DE CONTRATACIÓN**	5	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informes de contratación a Control Interno y S.I.C.E							
57-01	**PROCESOS**							
1-60-00-57-01	**PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS**	5	20		X			El expediente permanece en archivo de gestión hasta que culmina el proceso de negociación, después se transfiere al Archivo Central y cuando el contrato que origina cumple su tiempo de conservación, procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Solicitud de infraestructura para adquisición de predio							
	Levantamiento topográfico							
	Avalúo							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Resolución de oferta de compra (inscrita en Oficina de Registros de Instrumentos Públicos)							
	Certificado de registro presupuestal							
	Promesa de compraventa (si es del caso)							
	Escritura de Compraventa							
	Soportes de pago							
	Revisión Avaluos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-60-00-57-02	**PROCESOS DE CONTRATACIÓN**	5	20				X	El expediente permanece en archivo de gestión hasta que se selecciona el contratista, después se transfiere al Archivo Central y cuando el contrato que origina cumple su tiempo de conservación, procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Prepliegos de condiciones							
	Observaciones a los prepliegos de condiciones							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal							
	Certificado de conveniencia							
	Certificado de cumplimiento "Plan Estratégico" (cuando se requiera)							
	Consulta CISE (si es del caso)							
	Pliegos de condiciones definitivos							
	Adendos (si es del caso)							
	Acta de cierre							
	Propuestas							
	Resolución designando Comité Evaluador							
	Acta de evaluación y calificación							
	Cartas de aclaración y contestación (si es del caso)							
	Observaciónes a la calificación							
	Resolución de adjudicación							
	Documentación según normatividad vigente.							
1-60-00-57-04	**PROCESOS JUDICIALES**	5	10		X			El expediente permanece en archivo de gestión hasta que queda en firme la decisión que concluye el proceso, después se transfiere al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comitpe de Archivo.
	Poder							
	Demanda							
	Contestación de la demanda							
	Pruebas (actos de petición, decreto y práctica)							
	Memoriales (peticiones, recursos, etc.)							
	Autos de trámite							
	Fallos (de 1a y, si es del caso, 2a instancia)							
77-01	**TRIBUNALES**							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABUS S.A.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

MEGABÚS S.A.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO OFICINA: 1-60-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-60-00-77-01	**TRIBUNAL DE ARBITRAMENTO**	5	10		X			El expediente permanece en archivo de gestión hasta que queda en firme la decisión que concluye el proceso, después se transfiere al Archivo Central y al cumplirse el tiempo de conservación procede su eliminación, con aprobación del Comitpe de Archivo.
	Convocatoria del Centro de Arbitraje							
	Demanda de arbitramento							
	Actas de Designación de Arbitros							
	Audiencia de Conciliación							
	Autos de trámite							
	Pruebas							
	Laudo arbitral							
23-01	**DOCUMENTOS**							
1-60-00-23-01	**DOCUMENTOS INTERNOS , CORRESPONDENCIA**	5	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-70-00
OFICINA ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1-70-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
37-01	**INFORMES**							
1-70-00-37-	**INFORMES INTERNOS Y EXTERNOS**	2	8		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Informe de auditoria y/o evaluciones							
	Papeles de trabajo							
	Informes de gestión del área							
	Informe de Seguimiento al plan de manejo de riesgos							
	Informe de Seguimiento a los planes de mejoramiento							
	Informe de Seguimineto a lossistemas integrados de gestión meci							
	Informe alarmas Sice							
	Informe a entes de control externo							
	Avance del SCI,consejo asesor de la Presidencia de la República							
	S.C.I.C Contaduria Generla de la Nación							
	Rendición de cuenta anual consolidada a la Contraloria Municipal							
	Derchos de autor sobre sofware, a la Dirección Naciona de Derechos de Autor							
	Organismos de Control Diciplinhario							
	Rendición mensual de la cuenta a la Contraloria Municipla -Contratación y Deuda Pública							
	Audiencias Públicas - Veedurias							
01-01	**ACTAS**							
1-70-00-01-	**COMITÉ COORDINADOR DE CONTROL INTERNO**	2	8		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Actas del C.C.C.I							
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

CÓDIGO OFICINA: 1-70-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
53-01	**PLANES**							
1-70-00-53-	**PLANES DE MEJORAMIENTO**	2	8		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Resultado de Auditoria Externa							
	Resultado de Auditoria Interna							
	Resultado de Evaluación de desempeño							
	Anexos							
1-70-00-23-03	**PLAN MANEJO DE RIESGOS**	2	8		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Administración del riesgo							
	Anexos							
59-01	**PROGRAMAS**							
1-70-00-59-01	**FOMENTO CULTURA DE CONTROL**	2	8		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Capacitaciones, charlas , mensajes							
	Anexos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-80-00
OFICINA DE PLANEACIÓN

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO OFICINA: 1-80-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
31-01	**FICHAS**							
1-80-00-31-01	**FICHAS EBI**	2	10		X			El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Fichas EBI							
37-01	**INFORMES**							
1-80-00-37-01	**INFORME A ENTIDADES ADMINISTRATIVAS NACIONALES**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Formato de informe al Departamento Nacional de Estadísticas (DANE)							
43-01	**MANUALES**							
1-80-00-43-05	**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**	2	10		X			El Manual permanece en archivo de gestión durante su vigencia, después es transferido al Archivo Central y cumplido su tiempo de conservación es eliminado, con aprobación del Comité de Archivo.
	Manual de Procesos y Procedimientos							
47-01	**MODELOS**							
1-80-00-47-01	**M.E.C.I.**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Implementación MECI							
53-01	**PLANES**							
1-80-00-53-01	**PLAN DE ACCIÓN**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de acción							
	Informe trimestral (incluye anexos si es del caso)							
1-80-00-53-03	**PLAN DE MANEJO DE RIESGOS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de Manejo de Riesgos							
	Mapa de Riesgos							
1-80-00-53-05	**PLAN DE MEJORA CONTINUA**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Consolidado del Plan de Mejora Continua de cada dependencia							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO OFICINA: 1-80-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
1-80-00-53-10	**PLAN ESTRATÉGICO Y ESTUDIOS ESTRATÉGICOS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan estratégico de la entidad							
	Resolución de adopción del plan							
1-80-00-53-11	**PLAN INDICATIVO**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan Indicativo Municipio de Pereira							
45-01	**SISTEMAS**							
1-80-00-45-01	**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**	2	10	X				Los actos administrativos son documentos de conservación total, así que al cumplirse su ciclo vital se transfieren al Archivo Histórico.
	Documentos maestros							
	Documentos maestros							
	Documentos maestros							
	Documentos maestros							
	Documentos maestros							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____

MEGABÚS S.A.

Tablas de Retención Documental

1-90-00
OFICINA DE COMUNICACIONES

MEGABÚS
Nit: 816007837-1

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Código	Versión	Fecha	Páginas
1-20-00-45-01-02-04	01	21-10-08	1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO OFICINA: 1-90-00 **Resolución 011 de 2007** **Acta de Aprobación No 003 de 2006**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	O	
03-01	**BOLETINES**							
1-90-00-03-01	**BOLETINES**	2	10			X		El proceso de selección se realiza identificando y valorando dentro de la unidad, aquellos documentos que ameriten ser conservados dado su valor histórico, legal o científico.
	Boletines de prensa							
33-01	**HEMEROTECA**							
1-90-00-33-01	**HEMEROTECA**	2	20		X			Para esta unidad documental se recomienda su permanencia en el archivo de gestión durante un año, luego se traslada al archivo central y cumplidos los tiempos estipulados se procede a su conservación total.
	Página de periódico							
	Públicaciones Externas							
53-01	**PLANES**							
1-90-00-53-04	**PLAN DE MEDIOS**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Plan de Medios							
59-01	**PROGRAMAS**							
1-90-00-59-02	**PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y EDUCACIÓN AL USUARIO**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Seminarios / Eventos (Memorias)							
63-01	**PUBLICACIONES**							
1-90-00-63-01	**PUBLICACIONES**	2	10		X			Culminado el ciclo vital del documento procede su eliminación, con aprobación del Comité de Archivo.
	Avisos publicitarios							
	Presentaciones							
	Registros Fotográficos							

Convenciones:
CT: Conservación Total; E: Eliminación; S: Selección;
O: Otros (microfilmación, medio magnético, etc.)

Responsable Oficina: _____
Jefe de Archivo: _____