

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTION INTEGRAL		TRADICION DOCUMENTAL				RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		PROCESO	PROCEDIMIENTO	SOPORTE FISICO		SOPORTE ELECTRONICO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIAS							
				ORIGINAL	COPIA				CT	SE	M	D	S	E		
90.91.01	Manual de Usuario Pasajes TV	G. PASAJERO NACIONAL	PAS-PRO-001 Servicio de Transición Pasajeros Nacionales	x		x		1	9		x	x		x		Documento de Control. Se conserva cumplido el tiempo de retención porque contiene valor administrativo. Se recomienda escanear ya Digitalizar
90.91.02	Reglamento de ayuda mutua voluntaria	NA	NA	x		x		2	-		x			x		Una vez realizada la transferencia documental, conservar dos años en el archivo de gestión por posibles consultas, transcurrido el tiempo de retención eliminar el soporte físico. En caso de que se requiera consulta inmediata la
90.91.03	INDICADORES DOCUMENTALES	NA	NA	x		x		1	4		x					Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
90.91.04	INDICADORES	S.G.C INDICADORES	NA	x		x		1	4							
90.91.04.1	Indicaciones de Gestión / Informes / estado del informe			x		x		1	4							
90.91.05	INFORMES	NA	NA	x		x		1	4							Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
90.91.05	Informe periódico producción vehículos compañía / Informe periódico revisiones Gas Preoperacional / días laborados y novedades constructores / ventas realizadas mensualmente			x		x		1	4							
90.91.06	PROGRAMA	NA	NA			x		1	4							Documento de Control. Se elimina cumplido el tiempo de retención porque terminando su valor administrativo, no soporta valores secundarios
90.91.06.1	Programa de Roborizado / horarios y rutas normativas / programación / estado de programas operación					x		1	4							
90.92.01	CERRE DE CAJA / Turno responsable y entrega dinero / ingreso planillas / Reporte, balances	NA	NA	x				1	19					x		Se conservan un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diecinueve años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pueden vigenciar administrativ
90.93.01	CUENTAS VENCIDAS / Reporte cuentas vehículos compañía / Tasa de uso	NA	NA	x				1	19					x		Se conservan un año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar diecinueve años por posibles requerimientos, transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pueden vigenciar administrativa

CONSERVACIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACION TOTAL
- E = ELIMINACION
- M = MICROFILMACION U OTRO SOPORTE
- S = SELECCION