

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
21.01	ACTAS	1	10	X		X	X		Se conserva totalmente porque refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
21.01.9	Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional <ul style="list-style-type: none"> ▫ Citacion 21-23.1.1.F0 ▫ Acta de Reunion 21-01.9.1.F4 ▫ Anexos ▫ Registro de asistencia 21-111.3.1.F3 								
21.03	ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5	20	X		X	X		Constituye patrimonio histórico de Metrolínea, puesto que establece decisiones de importancia sobre la evolución administrativa de la entidad. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservación.
21.03.1	Inventario de Bienes Inmuebles <ul style="list-style-type: none"> ▫ Titulos de Escritura ▫ Certificado de Tradicion y Libertad ▫ Levantamiento topográfico ▫ Avalúo comercial ▫ Recibo de pago de impuesto predial ▫ Certificado de catastro ▫ Uso de suelo ▫ Contrato de comodato ▫ Solicitudes de municipio ▫ Ficha técnica ▫ Póliza de seguros ▫ Cartas de Propiedad ▫ Manifiesto de Aduana 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Recibos de pago de Impuestos ▫ Comodatos o contratos ▫ Inventarios ▫ Movimientos de entradas y salidas ▫ Pólizas ▫ Traslado ▫ Ficha Técnica ▫ Traspasos ▫ Actas de Baja 								
21.10	AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES	2	78	X		X	X		Se requiere para certificaciones de trámite de jubilacion y de enfermedades y riesgos profesionales. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
21.10.1	Aportes al Servicio Operativo de Informacion SOI. <ul style="list-style-type: none"> ▫ Copia Relacion o soporte ▫ Copia Planilla SOI ▫ Pago exitoso 								
21.20	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificado Disponibilidad Presupuestal 62-20.1.1.F2 Estudios Previos 30-20.2.1.F7 ▫ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ▫ Copia de seguro 	1	5		X	X		Se elimina porque los documentos soportes de la caja menor originales; reposan en la serie Egresos que pertenece al área de Tesoreria. Se digitaliza para agilizar y facilitar su consulta.	

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Resolucion de Constitucion ▫ Registro Presupuestal ▫ Copia del Pago ▫ Formato Arqueo de Caja Menor 40-20.3.1.F4 ▫ Formato Reembolso Caja Menor 64-20.4.1.F6 ▫ Formato Liquidacion Caja Menor 64-20.5.1.F3 								
21.55	HISTORIAS DE SALUD OCUPACIONAL <ul style="list-style-type: none"> ▫ Examen de control ▫ Informe de incidente de trabajo ▫ Historia Clinica ▫ Examen de ingreso ocupacionales ▫ Examen periodico ▫ Examen de retiros ▫ Incapacidades mayores de tres días 	2	5	X		X	X		Se requiere para certificaciones de enfermedad ocupacional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.
21.56	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> ▫ Acto Administrativo de Nombramiento o Contrato de Trabajo ▫ Oficio de Notificacion de Nombramiento o Contrato de Trabajo ▫ Oficio de Notificacion de Nombramiento o Contrato de Trabajo 	2	78	X		X	X		Se conservan totalmente las hitorias laborales de los primeros diez años porque refleja historia institucional. Luego de este tiempo se selecciona y conservan las de gerentes y personal destacado.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	Ofcio de Aceptacion del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo □ Documento de Identificacion □ Hoja de Vida (Formato Unico Funcion Publica) □ Soportes documentos de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo □ Acta de Posesion □ Pasado Judicial-Certificado de antecedentes penales □ Certificado de antecedentes Fiscales □ Certificado de antecedentes Disciplinarios □ Declaracion de Bienes y Rentas □ Certificado de Aptitud Laboral (Examen medico de ingreso) □ Afiliaciones a: Regimen de salud (EPS), pension, cesantias, caja compensacion, etc. Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: Vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripcion en carreta administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros. □ Certificaciones laborales □ Registro de Inducción de Personal 21-111.5.1.F2 □ Validación del perfil de competencias 21-56.0.1.F2 □ Evaluacion de desempeño 21-56.0.2.F5								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	Acto administrativo de retiro o desvinculacion del servidor de la entidad, donde conste las razones del mismo: Supresion del cargo, insubsistencia, destitucion, aceptacion de renuncia, liquidacion del contrato, incorporacion a otra entidad, etc. □ Formato Conclusion de Entrevistas 21-56.0.3.F3 □ Formato Acta de Entrega Recepcion del Cargo 21-56.0.4.F4 □ Formato de Paz y Salvo Requerido para la Liquidacion 21-56.0.5.F0 □ Formato Analisis de Causa Retiro Personal 21-56.0.6.F1 □ Formato Reporte solicitud de Vacaciones 21-56.0.7.F0 □ Formato Liquidacion pago de Vacaciones 21-56.0.8.F0 □ Formato Liquidacion de Vacaciones 21-56.0.9.F0 □ Formato Solicitud Deducible Retencion en la Fuente 21-56.0.10.F0 □ Formato Liquidacion Bonificaciones por Servicios Prestados 21-56.0.11.F0 □ Formato Solicitud Aprobacion Credito por Libranza 21-56.0.11.F1 □ Formato Liquidacion Prima de Servicios 21-56.0.12.F0								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Acta Entrega EPPS 21-56.0.13.F0 ▫ Formato Información para Solicitar CDP Vacaciones 21-56.0.14.F0 ▫ 								
21.60	INFORMES	1			X				Se elimina porque esta contenido en el informe general
21.60.5	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▫ Solicitud o Requerimiento ▫ Informe ▫ Anexos 								
20.61	INVENTARIOS	1			X				Se elimina porque se actualiza anualmente y está contenido en los programas de seguimientos a los archivos de gestión
20.61.1	Inventario Físico Formato entrega de Inventario físico 20-61.1.1.F3								
20.61.2	Inventario Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Unico Inventario documental 21-61.2.1.F2 								
21.101	PLAN	1	5	X		X	X		Se le da el mismo valor de los documentos contables.
21.101.1	Plan de Compras								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
21.101.4	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Plantilla formato SICE ▫ Anexos Plan de Adquisiciones Formato Plan Adquisiciones 21-101.4.1.F0								
21.103	POLIZAS Y SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> ▫ Polizas y Seguros por hurto ▫ Polizas y Seguros por Responsabilidad Civil Contractual ▫ Polizas y Seguros por Incendio y Terremoto ▫ Copia de Convocatoria ▫ Registro de capacitación y/o entrenamiento 21-111.4.1.F2 ▫ Memorias 	1	5			X			Su conservacion estará sujeta a la vigencia de la poliza. Se digitaliza para facilitar su consulta.
21.104	PRACTICAS PROGRAMA ARTICULADOS SENA-COLEGIOS <ul style="list-style-type: none"> ▫ Carta Solicitud del Colegio ▫ Carta Aceptacion de Metrolínea ▫ Copia seguro estudiantil ▫ Permiso de los padres ▫ Copia Tarjeta de Identidad ▫ Copia de planillas de control 	1	5	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservacion.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Certificación de la practica 								
<p>20.106</p> <p>20.106.1</p>	<p>PROCESOS</p> <p>Procesos Disciplinarios</p> <p><u>Indagacion Preliminar 20.106.1.1.F0</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Auto de inexistencia de méritos ▫ Oficios recibidos ▫ Quejas ▫ Documentos soportes ▫ Pruebas ▫ Informe ▫ Declaraciones ▫ Actas de visita especial ▫ Notificaciones <p><u>Investigacion Preliminar 20.106.1.2.F2</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Oficios ▫ Documentos soportes ▫ Pruebas ▫ Informes ▫ Declaraciones ▫ Actas de visita especial ▫ Notificaciones ▫ Auto de apertura de investigacion disciplinaria <p><u>Evaluacion</u></p>	1	5	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Se digitaliza para facilitar su consulta y se micorifilma para su conservacion.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Oficios ▫ Auto para pliego de cargos 20-106.1.3.F2 ▫ Oficio de envío al ente de control 								
21.107	PROGRAMAS	1	5	X		X	X		Se conserva totalmente porque posee valores primarios y secundarios. Refleja historia institucional. Se digitaliza para facilitar su consulta y se microfilma para su conservación.
21.107.2	Programa de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> ▫ Formato Programacion Anual de Capacitación 21-107.1.1.F4 ▫ Copia de Convocatoria ▫ Registro de capacitación 21-111.4.1.F2 ▫ Memorias ▫ Plan Institucional de capacitación 21-107.2.1.P0 ▫ Formato Evaluacion de Eficacia y Eficiencia 21-107.2.1.F4 ▫ Formato Certificacion de Visita 21-107.2.2.F0 								
21.107.3	Programa de Bienestar Social <ul style="list-style-type: none"> ▫ Programa de Actividades de Bienestar ▫ Invitaciones ▫ Anexos ▫ Lista Asistencia 21-111.3.1.F3 ▫ Formato Evaluacion de Clima Laboral (Organizacional) 21-107.3.1.F3 								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

D: Digitalización

S: Selección

Fecha: 17/02/09

Aprobado por:

Fecha:

Versión: 00

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: RECURSO HUMANO Y FISICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES.
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	M	S	
21.107.6	<p>Programa de Salud Ocupacional</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Reglamento de Higiene ▫ Política de Salud Ocupacional ▫ Programa Anual ▫ Programa General factor del Riesgo ▫ Plan de Emergencias ▫ Cronograma de Actividades ▫ Registro de asistencia 21-111.3.1.F3 ▫ Visitas ARP ▫ Estadísticas Accidentales ▫ Registro Copaso ▫ Acta Comité Copaso ▫ Acta de Reunion 21-01.9.1.F4 ▫ Registro Asistencia 21-111.3.1.F3 ▫ Formato Hoja de Vida de Brigadista 21-107.6.1.F0 ▫ Formato Solicitud Ingreso a la Brigada 21-107.6.2.F0 ▫ Formato Reporte de Actividades Laborales Fuera de la Entidad 21-107.6.3.F0 ▫ Formato Planilla de Asistencia 21-107.6.4.F0 								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 D: Digitalización
 S: Selección
 Fecha: 17/02/09

Aprobado por:
 Fecha:

Versión: 00