



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		COORDINACION QHS
M	MICROFILMACION		PROCESO
D	DIGITALIZACION		
S	SELECCIÓN	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES RAPIDO CHICAMOCHA "COOTRACHICA"	CALIDAD Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (QHS)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
QHS-01	AUDITORIAS	2	20	X		D	
QHS-02	COMITES						
QHS-02-01	CONVIVENCIA	2	20	X		D	
QHS-02-02	COPASST	2	20	X		D	
QHS-02-03	SEGURIDAD VIAL	2	20	X		D	
QHS-03	CONDICIONES DE SALUD						
QHS-03-01	DIAGNOSTICO DE CONDICIONES DE SALUD	2	20	X		D	
QHS-03-02	ENCUESTA DE MORBILIDAD	2	20	X		D	
QHS-03-03	NOTIFICACION DE RECOMENDACIONES DE SALUD	2	20	X		D	
QHS-04	CONVENIOS						
QHS-04-01	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ	2	20			D	
QHS-04-02	IPS	2	20			D	
QHS-04-03	MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	2	20	X		D	
QHS-05	CORRESPONDENCIA						
QHS-05-01	ENVIADA	2	20	X		D	
QHS-05-02	RECIBIDA	2	20	X		D	
QHS-06	DOCUMENTOS DEL SGC-SGSST	2	20	X		D	
QHS-07	INFORMES						
QHS-07-01	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES LABORALES	2	20	X		D	
QHS-07-02	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRANSITO	2	20	X		D	
QHS-07-03	INSPECCIONES SG SST	2	20	X		D	
QHS-08	PLAN DE CONTINGENCIA CARROTANQUE	2	20	X		D	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
QHS-09	<b>PLANES DE EMERGENCIA</b>						
QHS-09-01	BRIGADAS DE EMERGENCIA	2	20	X		D	
QHS-09-02	SIMULACROS	2	20	X		D	
QHS-10	<b>PLANES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>						
QHS-10-01	RIESGO AUDITIVO	2	20	X		D	
QHS-10-02	RIESGO CARDIOVASCULAR	2	20	X		D	
QHS-10-03	RIESGO ERGONOMICO	2	20	X		D	
QHS-10-04	RIESGO PSICOSOCIAL	2	20	X		D	
QHS-10-05	RIESGO VISUAL	2	20	X		D	

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
**ENCARGADO**

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
 CARGO: Responsable de Archivo

**APROBADO**

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
 CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		CONTROL INTERNO
M	MICROFILMACION		
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		CONTROL INTERNO (CI)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
CI-01	ASAMBLEA	1	20	X		D	
CI-02	CERTIFICACIONES REVISOR FISCAL	2	20	X			
CI-03	COMITÉ DE APELACIONES	2	20	X			
CI-04	COMITÉ DE EDUCACIÓN	2	20	X			
CI-05	CONSEJO DE ADMINISTRACION	1	20	X		D	
CI-06	CORRESPONDENCIA GENERAL	1	20	X			
CI-07	DEVOLUCIONES DE APORTES SOCIALES	2	20	X			
CI-08	ESTATUTOS	5	20	X		D	
CI-09	FONDOS						
CI-09-01	AYUDA MUTUA	2	20	X			
CI-09-02	EDUCACION	2	20	X			
CI-09-03	REPOSICION	2	20	X			
CI-09-04	SOLIDARIDAD	2	20	X			
CI-10	JUNTA DE VIGILANCIA	2	20	X			
CI-11	RESOLUCIONES INTERNAS						
CI-11-01	SANCIONES ASOCIADOS INASISTENCIA ASAMBLEAS	2	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D), se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017

ENCARGADO

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ

CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.

CARGO: Gerente



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		FINANCIERO
M	MICROFILMACION		PROCESO
D	DIGITALIZACION		
S	SELECCIÓN		FINANCIERO (FI)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
FI-01	BANCOS						
FI-01-01	EXTRACTOS BANCARIOS	1	20	X			
FI-02	CAUSACIÓN						
FI-02-01	GPS	1	20	X			
FI-02-02	NOMINAS	1	20	X			
FI-02-03	PRESTACIONES SOCIALES	1	20	X			
FI-02-04	SERVICIO DE TRANSPORTE ACERIAS PAZ DEL RIO	1	20	X			
FI-02-05	SERVICIO DE TRANSPORTE ALCALDIA DE DUITAMA	1	20	X			
FI-02-06	SERVICIO DE TRANSPORTE ALCALDIA DE NOBSA	1	20	X			
FI-02-07	SERVICIO DE TRANSPORTE ALCALDIA DE TIBASOSA	1	20	X			
FI-02-08	SERVICIO DE TRANSPORTE CENCOSUD	1	20	X			
FI-02-09	SERVICIO DE TRANSPORTE COLEGIO JESUS MAESTRO	1	20	X			
FI-02-10	SERVICIO DE TRANSPORTE COLEGIO SAN ANTONIO NORTE	1	20	X			
FI-02-11	SERVICIO DE TRANSPORTE COLEGIO SEMINARIO	1	20	X			
FI-02-12	SERVICIO DE TRANSPORTE COOPERATIVA MULTIACTIVA TELECOM	1	20	X			
FI-02-13	SERVICIO DE TRANSPORTE CTMI	1	20	X			
FI-02-14	SERVICIO DE TRANSPORTE CULTURAMA	1	20	X			
FI-02-15	SERVICIO DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	1	20	X			
FI-02-16	SERVICIO DE TRANSPORTE FESA	1	20	X			
FI-02-17	SERVICIO DE TRANSPORTE GENSA	1	20	X			
FI-02-18	SERVICIO DE TRANSPORTE INVERSIONES EL DORADO	1	20	X			
FI-02-19	SERVICIO DE TRANSPORTE PETROBRAS	1	20	X			
FI-02-20	SERVICIO DE TRANSPORTE PROTURISBOY	1	20	X			
FI-02-21	SERVICIO DE TRANSPORTE SEINPRO & CO LTDA	1	20	X			

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D
						S
FI-02-22	SERVICIO DE TRANSPORTE SENA CEDEAGRO	1	20	X		
FI-02-23	SERVICIO DE TRANSPORTE SENA INDUSTRIAL	1	20	X		
FI-02-24	SERVICIO DE TRANSPORTE SIIKA	1	20	X		
FI-02-25	SERVICIO DE TRANSPORTE SINTRAECOL	1	20	X		
FI-02-26	SERVICIO DE TRANSPORTE UPTC	1	20	X		
FI-02-27	SERVICIO DE TRANSPORTE VIAJES OCACIONALES	1	20	X		
FI-03	CERTIFICACIONES CONTABLES	1	20	X		
FI-04	COMBUSTIBLE					
FI-04-01	CREDITO COMBUSTIBLE	1	20	X		
FI-04-02	INVENTARIO	1	20	X		
FI-04-03	PLANILLAS COMBUSTIBLE PETROBRAS	1	20	X		
FI-04-04	PLANILLAS DE COMBUSTIBLE	1	20	X		
FI-04-05	VENTA DE COMBUSTIBLE ASOCIADOS	1	20	X		
FI-04-06	VENTA DE COMBUSTIBLE EXTERNOS	1	20	X		
FI-05	COMPROBANTES DE EGRESO	1	20	X		
FI-06	CONSOLIDADO PRESTACIONES SOCIALES	1	20	X		
FI-07	COPIAS DE COMPROBANTES DE EGRESO PAGOS ASOCIADOS	1	20	X		
FI-08	CORRESPONDENCIA					
FI-08-01	ENVIADA	1	20	X		
FI-08-02	RECIBIDA	1	20	X		
FI-09	ESTADOS DE CARTERA	1	20	X		
FI-10	ESTADOS FINANCIEROS	1	20	X		
FI-11	FACTURAS					
FI-11-01	INVENTARIO REGIMEN COMUN	2	20	X		D
FI-11-02	SERVICIO DE TRANSPORTE	2	20	X		D
FI-12	IMPUESTOS					
FI-12-01	ICA	4	20	X		D
FI-12-02	IMPUESTO INDUSTRIA Y COMERCIO	4	20	X		D
FI-12-03	IVA	4	20	X		D
FI-12-04	RENTA	4	20	X		D
FI-12-05	RETEFUENTE	4	20	X		D
FI-13	INFORMACION EXOGENA	2	20	X		
FI-14	INFORMES					
FI-14-01	CONTABLES	2	20	X		
FI-14-02	ENTIDADES DE CONTROL	2	20	X		

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final		
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D
FI-15	INVENTARIOS					
FI-15-01	PAPELERIA	2	20	X		
FI-15-02	TEXTILES	2	20	X		
FI-16	LIBROS					
FI-16-01	DIARIO	IND	0	X		
FI-16-02	INVENTARIOS	IND	0	X		
FI-16-03	MAYOR Y BALANCE	IND	0	X		
FI-17	MULTAS ASOCIADOS	1	20	X		
FI-18	NOTAS					
FI-18-01	CONTABLES	1	20	X		
FI-18-02	CREDITO BANCARIAS	1	20	X		
FI-19	NOVEDADES EMPLEADOS	1	20	X		
FI-20	OBSEQUIOS Y/O BONOS	2	20	X		
FI-21	ORDENES DE SERVICIO UPTC	1	20	X		
FI-22	PAGOS					
FI-22-01	APORTES FONDO DE REPOSICION MINISTERIO	2	20	X		
FI-22-02	APORTES PARAFISCALES	1	20	X		
FI-22-03	CREDITOS DE CALAMIDAD	1	20	X		
FI-22-04	DOTACIONES	1	20	X		
FI-22-05	GPS VIGILANCIA Y CONTROL	1	20	X		
FI-22-06	LIBRANZAS	1	20	X		
FI-22-07	LIQUIDACIONES	1	20	X		
FI-22-08	NOMINA	1	20	X		
FI-22-09	POLIZAS TODO RIESGO	1	20	X		
FI-22-10	PRESTACIONES SOCIALES	1	20	X		
FI-22-11	RCC-RCE	1	20	X		
FI-22-12	RENOVACION RUP	1	20	X		
FI-22-13	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO "SOAT"	1	20	X		
FI-23	PRESUPUESTO					
FI-23-01	GENERAL	2	20	X		
FI-23-02	PESV	2	20	X		
FI-23-03	SGC-SGSST	2	20	X		
FI-23-04	SISTEMA DE GESTION DE ARCHIVO	2	20	X		
FI-24	RECIBOS DE CAJA GENERAL	1	20	X		
FI-25	REINTEGROS DE CAJA MENOR	1	20	X		

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
FI-26	REPORTE VIGIA	2	20	X			
FI-27	TIQUETES SENA	1	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017

ENCARGADO

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ

CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.

CARGO: Gerente



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		GERENCIA
M	MICROFILMACION		PROCESO
D	DIGITALIZACION		
S	SELECCIÓN		GERENCIA (GE)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
GE-01	ACCIONES						
GE-01-01	ATRA	5	20	X			
GE-01-02	INVERTRANSCOL	5	20	X			
GE-01-03	TERMINAL DUITAMA	5	20	X			
GE-02	AUDITORIAS						
GE-02-01	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	2	20	X			
GE-03	AVISOS DE COBRO ASOCIADOS						
GE-04	CARPETAS DE VEHICULOS DESVINCULADOS						
GE-04-01	SERVICIO ESPECIAL	IND	0	X			
GE-04-02	SERVICIO INTERMUNICIPAL	IND	0	X			
GE-04-03	SERVICIO URBANO	IND	0	X			
GE-05	CARPETAS DE VEHICULOS VINCULADOS						
GE-05-01	SERVICIO ESPECIAL	IND	0	X			
GE-05-02	SERVICIO INTERMUNICIPAL	IND	0	X			
GE-05-03	SERVICIO URBANO	IND	0	X			
GE-06	CERTIFICACIONES DE ASOCIADOS	1	20	X			
GE-07	CIRCULARES	1	20	X			
GE-08	COMITÉ DISCIPLINARIO	2	20	X			
GE-09	CONTRATOS						
GE-09-01	ACERIAS PAZ DEL RIO	1	20	X		D	
GE-09-02	ALCALDIA DE DUITAMA	1	20	X		D	
GE-09-03	ALCALDIA DE SOGAMOSO	1	20	X		D	
GE-09-04	ARRIENDO PARQUEADERO SOGAMOSO	1	20	X		D	
GE-09-05	COLEGIO SAN ANTONIO NORTE	1	20	X		D	
GE-09-06	COLEGIO SEMINARIO	1	20	X		D	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
GE-09-07	COMPAÑIA ELECTRICA SOCHAGOTA	1	20	X		D	
GE-09-08	CULTURAMA	1	20	X		D	
GE-09-09	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIAROS DUITAMA ESDU	1	20	X		D	
GE-09-10	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO SALUD DEL TUNDAMA	1	20	X		D	
GE-09-11	ESTACION DE SERVICIO LOS HEROES	1	20	X		D	
GE-09-12	GENSA	1	20	X		D	
GE-09-13	GPS	1	20	X		D	
GE-09-14	INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS	1	20	X		D	
GE-09-15	INVERSIONES EL DORADO	1	20	X		D	
GE-09-16	TERMINAL DUITAMA	1	20	X		D	
GE-09-17	TERMINAL SOGAMOSO	1	20	X		D	
GE-09-18	SENA - CEDEAGRO	1	20	X		D	
GE-09-19	SENA INDUSTRIAL SOGAMOSO	1	20	X		D	
GE-09-20	SERVICIO DE TAXI CENCOSED	1	20	X		D	
GE-09-21	SERVICIO DE TAXI SIKA	1	20	X		D	
GE-09-22	SERVICIO DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	1	20	X		D	
GE-09-23	SINTRAELECOL	1	20	X		D	
GE-09-24	UPTC	1	20	X		D	
GE-10	CONVENIOS EMPRESARIALES						
GE-10-01	CENCOSED	1	20	X			
GE-10-02	EXPRESO PAZ DEL RIO	1	20	X			
GE-10-03	LIDERTUR	1	20	X			
GE-10-04	TRANSPORTES CALDERON	1	20	X			
GE-11	CORRESPONDENCIA						
GE-11-01	PIRATERIA RUTAS	1	20	X			
GE-11-02	INTERNA	1	20	X			
GE-12	CORRESPONDENCIA ENVIADA						
GE-12-01	ATRA	3	20	X			
GE-12-02	DIAN	2	20	X			
GE-12-03	GENERAL	2	20	X			
GE-12-04	INTERASEG	2	20	X			
GE-12-05	INTRASOG	2	20	X			
GE-12-06	LA EQUIDAD SEGUROS	2	20	X			
GE-12-07	MINISTERIO DE TRANSPORTE	2	20	X			
GE-12-08	SAYCO Y ACINPRO	2	20	X			

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
GE-12-09	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DUITAMA	2	20	X			
GE-12-10	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	2	20	X			
GE-12-11	TERMINAL DE DUITAMA	2	20	X			
GE-12-12	TERMINAL DE SOGAMOSO	2	20	X			
<b>GE-13</b>	<b>CORRESPONDENCIA RECIBIDA</b>						
GE-13-01	DIAN	2	20	X			
GE-13-02	GENERAL	2	20	X			
GE-13-03	INTERASEG	2	20	X			
GE-13-04	MINISTERIO DE TRANSPORTE	2	20	X			
GE-13-05	SAYCO Y ACINPRO	2	20	X			
GE-13-06	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DUITAMA	2	20	X			
GE-13-07	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	2	20	X			
GE-13-08	TERMINAL DE DUITAMA	2	20	X			
GE-13-09	TERMINAL DE SOGAMOSO	2	20	X			
<b>GE-14</b>	<b>COTIZACIONES</b>						
GE-14-01	GPS SISTEMA DE RASTREO SATELITAL	2	20	X			
GE-14-02	POLIZAS RCC-RCE	2	20	X			
GE-14-03	SERVICIOS DE TRANSPORTE	1	20	X			
<b>GE-15</b>	<b>DECRETOS</b>	<b>IND</b>	<b>0</b>	<b>X</b>			
<b>GE-16</b>	<b>ENCUESTA MINISTERIO DE TRANSPORTE</b>	<b>3</b>	<b>20</b>	<b>X</b>			
<b>GE-17</b>	<b>EXCUSAS INASISTENCIA REUNIONES ASOCIADOS</b>	<b>2</b>	<b>20</b>	<b>X</b>			
<b>GE-18</b>	<b>LICITACION</b>						
GE-18-01	ALCALDIA DE DUITAMA	1	20	X		D	
GE-18-02	ACERIAS PAZ DEL RIO	1	20	X		D	
GE-18-03	ALCALDIA DE NOBSA	1	20	X		D	
GE-18-04	ALCALDIA DE SOGAMOSO	1	20	X		D	
GE-18-05	BAVARIA	1	20	X		D	
GE-18-06	COLEGIO SEMINARIO	1	20	X		D	
GE-18-07	HOLCIM	1	20	X		D	
GE-18-08	INDUSTRIA NACIONAL DE GASEOSAS	1	20	X		D	
GE-18-09	INVERSIONES EL DORADO	1	20	X		D	
GE-18-10	SENA CEDEAGRO	1	20	X		D	
GE-18-11	SENA INDUSTRIAL SOGAMOSO	1	20	X		D	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
GE-18-12	SERVICIO DE TRANSPORTE DE COMBUSTIBLE	1	20	X		D	
GE-18-13	SERVICIO TAXI SENCOSUD	1	20	X		D	
GE-18-14	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE SENA	1	20	X		D	
<b>GE-19</b>	<b>PLANILLAS DE VIAJES OCACIONALES</b>						
GE-19-01	DOCUMENTO PLANILLA VIAJE OCACIONAL	1	20	X			
GE-19-02	FORMATO CONTROL ENTREGA PLANILLAS	1	20	X			
GE-19-03	SOLICITUD DE PLANILLAS	1	20	X			
<b>GE-20</b>	<b>POLIZAS</b>						
GE-20-01	RCC-RCE	1	20	X			
GE-20-02	TODO RIESGO	1	20	X			
<b>GE-21</b>	<b>PQR</b>						
GE-21-01	UPTC	1	20	X			
<b>GE-22</b>	<b>PROVEEDORES</b>		2	20	X		
<b>GE-23</b>	<b>RESOLUCIONES</b>						
GE-23-01	GENERALES	IND	0	X		D	
GE-23-02	MINISTERIO DE TRANSPORTE	IND	0	X		D	
GE-23-03	OPERACIÓN DE RUTAS	IND	0	X		D	
GE-23-04	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	IND	0	X		D	
GE-23-05	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE	IND	0	X		D	
<b>GE-24</b>	<b>SOLICITUD PAPELERIA</b>	1	20	X			
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Los documentos que estan marcados con (D), se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.							

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
ENCARGADO

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		JURIDICO
M	MICROFILMACION		PROCESO
D	DIGITALIZACION		
S	SELECCIÓN		JURIDICO (JU)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
JU-01	CONCILIACIONES DESESTIMIENTOS	1	20	X		D	
JU-02	NOTIFICACIONES						
JU-02-01	CITACIONES JUDICIALES	1	20	X			
JU-02-02	DERECHOS DE PETICION	1	20	X			
JU-02-03	TUTELAS	1	20	X			
JU-03	PROCESOS						
JU-03-01	CIVILES	20	20	X		D	
JU-03-02	LABORALES	20	20	X		D	
JU-03-03	PENALES	20	20	X		D	
JU-04	RECLAMACIONES DE RADICACION DE SINIESTROS	2	20	X			
JU-05	SUPERINTENDENCIA DE PUERTOS Y TRANSPORTE						
JU-05-01	INVESTIGACIONES	5	20	X			
JU-05-02	SANCIONES	5	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017

ENCARGADO

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ

CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.

CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES RAPIDO CHICAMOCHA "COOTRACHICA"	COORDINACION TALENTO
M	MICROFILMACION		HUMANO
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		TALENTO HUMANO (TH)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TH-01	CAPACITACIONES	1	20	X			
TH-02	COPIAS CEDULA CIUDADANIA	IND	0	X			
TH-03	CORRESPONDENCIA						
TH-03-01	ENVIADA	1	20	X			
TH-03-02	RECIBIDA	1	20	X			
TH-04	DOCUMENTOS COMFABOY	1	20	X			
TH-05	DOTACIONES						
TH-05-01	COTIZACION	2	20	X			
TH-05-02	FORMATO DE ENTREGA	2	20	X			
TH-06	HOJAS DE VIDA DESVINCULADOS						
TH-06-01	ADMINISTRATIVOS	IND	0	X			
TH-06-02	CONDUCTORES	IND	0	X			
TH-07	HOJAS DE VIDA VINCULADOS						
TH-07-01	ADMINISTRATIVOS	IND	0	X		D	
TH-07-02	CONDUCTORES SERVICIO ESPECIAL	IND	0	X		D	
TH-07-03	CONDUCTORES SERVICIO INTERMUNICIPAL	IND	0	X		D	
TH-07-04	CONDUCTORES SERVICIO URBANO	IND	0	X		D	
TH-08	INCAPACIDADES	2	20	X			
TH-09	INFORMES						
TH-09-01	PRUEBAS DE ALCOHOLIMETRIA	1	20	X			
TH-10	LLAMADOS DE ATENCION Y SANCIONES	1	20	X			
TH-11	NOMINA						
TH-11-01	ADMINISTRATIVOS	2	20	X		D	
TH-11-02	CONDUCTORES	2	20	X		D	

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TH-12	NOVEDADES EMPLEADOS	2	20	X			
TH-13	PLANILLA AUTOLIQUIDACION DE APORTES ASOPAGOS	1	20	X			
TH-14	POLIZAS ACCIDENTES CONDUCTORES	1	20	X			
TH-15	PQR						
TH-15-01	GENERAL	1	20	X			
TH-16	PRACTICAS APRENDIZ	1	20	X			
TH-17	PRESTACIONES SOCIALES	1	20	X		D	
TH-18	REPORTE DE CONTROL DE INFRACCIONES	1	20	X			
TH-19	RESOLUCIONES SANCIONES CONDUCTORES	1	20	X			
TH-20	SEGURIDAD SOCIAL						
TH-20-01	AFILIACIONES VARIAS	1	20	X			
TH-20-02	CARTAS DE NOVEDADES	1	20	X			
TH-20-03	TRASLADOS EPS	1	20	X			
TH-21	SELECCIÓN DE PERSONAL	1	20	X			
TH-22	SOLICITUDES AFILIACIONES INDEPENDIENTES	1	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
ENCARGADO

FIRMA   
 NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
 CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA   
 NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
 CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		CENTRAL DE RADIO
M	MICROFILMACION		
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		TECNOLOGICO (TEC)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TEC-01	COMITÉ RADIO OPERADORES						
TEC-01-01	EXAMEN DE RADIOTELEFONO	1	20	X			
TEC-01-02	SANCIONES Y DESCARGOS	1	20	X			
TEC-01-03	CIRCULARES	1	20	X			
TEC-02	ASIGNACION DE SERVICIOS	1	20	X			
TEC-03	ESTADISTICAS DE SERVICIOS	2	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D), se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
ENCARGADO

FIRMA   
NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA   
NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		OPERATIVO SERVICIO
M	MICROFILMACION		INTERMUNICIPAL
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		TRANSPORTE BASICO INTERMUNICIPAL (TI)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TI-01	CORRESPONDENCIA GENERAL	1	20	X			
TI-02	FICHAS TECNICAS DE REVISION Y MANTENIMIENTO	1	20	X			
TI-03	FORMATO INSPECCION PREOPERACIONAL	1	20	X			
TI-04	HOJA DE VIDA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	IND	0	X		D	
TI-05	PLANILLAS						
TI-05-01	CUADROS DE ROTACION	1	20	X		D	
TI-05-02	LISTADO DE ENTURNAMIENTO	1	20	X			
TI-05-03	REGISTRO DESPACHO CONTROL TIEMPO RUTA DUITAMA-BELEN CITO	1	20	X			
TI-05-04	CONTROL DE RUTAS	1	20	X			
TI-06	REGLAMENTOS DE RUTAS	IND	0	X			
TI-07	REVISIONES PREVENTIVAS	1	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
ENCARGADO

FIRMA   
NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA   
NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
CARGO: Gerente



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		OPERATIVO SERVICIO
M	MICROFILMACION		ESPECIAL
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		TRANSPORTE ESPECIAL (TE)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TE-01	AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHICULOS UPTC	1	20	X			
TE-02	CORRESPONDENCIA GENERAL	1	20	X			
TE-03	FORMATO UNICO DE EXTRACTO DE CONTRATO FUEC	1	20	X		D	
TE-04	HOJA DE VIDA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	IND	0	X		D	
TE-05	PLANILLAS						
TE-05-01	CUADROS DE ROTACION	1	20	X		D	
TE-05-02	REGISTRO EXTRACTOS DE CONTRATO	1	20	X			
TE-05-03	REGISTRO SERVICIOS SINTRAECOL	1	20	X			
TE-06	REGLAMENTOS DE RUTAS	IND	0	X			
TE-07	RELACION DE SERVICIOS DE TRANSPORTE	1	20	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

FECHA DE APROBACION: 20/10/2017  
ENCARGADO

FIRMA

NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ

CARGO: Responsable de Archivo

APROBADO

FIRMA

NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.

CARGO: Gerente

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO	GE-FO-20
VERSION	1
FECHA	13/10/2017
PAGINA	1

CT	CONSERVACION TOTAL	ENTIDAD PROMOTORA	OFICINA PRODUCTORA
E	ELIMINACION		
M	MICROFILMACION		OPERATIVO SERVICIO URBANO
D	DIGITALIZACION		PROCESO
S	SELECCIÓN		TRANSPORTE URBANO (TU)

Código	Series y Tipos Documentales	Retención		Disposición Final			
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S
TU-01	CORRESPONDENCIA GENERAL	1	20	X			
TU-02	HOJA DE VIDA DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS	IND	0	X		D	
TU-03	REGLAMENTOS DE RUTAS	IND	0	X			

**PROCEDIMIENTO:** Los documentos que estan marcados con (D) se digitalizan para su conservación permanente, antes de transferirlos al archivo central. Se conserva en su totalidad la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico como testimonio de la actividad y trascendencia de la Cooperativa.

IND: Indefinido

**FECHA DE APROBACION:** 20/10/2017  
**ENCARGADO**

FIRMA   
NOMBRE: SANDRA MONTAÑEZ  
CARGO: Responsable de Archivo

**APROBADO**

FIRMA   
NOMBRE: JULIA PATRICIA CELY T.  
CARGO: Gerente