



















CODIGO: HSEQ-FR-0005

VERSION: 2.0

UNIDAD ADMINISTRATIVA			GERENCIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA			GERENCIA DIRECCIONAMIENTO												
CODIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
SGI	GD		Interno	Externo	AG	AC	CT	E	I	S	O	C	I		
P	D														
		<b>1 ACTAS</b>													
		<b>1.1 Actas comité directivo</b>													
		Acta	x		2	20	x					x		x	
		Informe													
		Plan de acción													
		<b>9 INFORMES</b>													
		<b>9.6 Informes de gerencia</b>													
		Informe													
		presentación revisión gerencial	x		2	20	x		x					x	
		Indicadores													
		Plan de acción													
		Comunicaciones													
		<b>9.8 Informes gestión a junta directiva</b>													
		Informe	x		2	20	x		x					x	
		<b>16 PLANES</b>													
		<b>16.1 Planes estratégicos</b>													
		Plan	x		1				x						
		planeación estratégica													

CONVENCIONES

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento	<b>RETENCION EN AÑOS</b> AG= Archivo Gestión AC= Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b> CT= Conservación Total E= Eliminación I= Conservación electrónica S= Selección	<b>SOPORTE</b> O= Original C= Copia I= Imagen	Fecha: 1 noviembre 2017
--	--	---	--	-------------------------

GD= Serie o Subserie



		Cronograma del proyecto																			
		Plan de recursos	x		5	20				x											
		Plan de comunicaciones																			
		Matriz de riesgos																			
		Plan de capacitación																			
		Plan de pruebas																			
		Plan de contingencia																			
		Plan de calidad																			
		<i>Ejecución</i>																			
		Informe de ejecución presupuestal																			
		Informe control de horas consultoría																			
		Requerimientos de cambio																			
		Acta comité de lideres																			
		Actas comité de proyecto																			
		Acta de reunión																			
		Informe de lecciones aprendidas																			
		Plan de salida en vivo																			
		Plan de acompañamiento																			
		<i>Cierre</i>																			
		Acta de cierre proyecto																			
		Comunicaciones																			

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b> AG= Archivo Gestión AC= Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b> CT= Conservación Total      E= Eliminación I= Conservación electrónica      S= Selección		<b>SOPORTE</b> O= Original      C= Copia I= Imagen	<b>Fecha: 1 noviembre 2017</b>

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**CODIGO: HSEQ-FR-0005**

**VERSION: 2.0**

UNIDAD ADMINISTRATIVA			SECRETARIA GENERAL												
OFICINA PRODUCTORA			JEFATURA GESTIÓN DOCUMENTAL												
CODIGOS			TIPO DE DOCUMENTO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO	
SGI		GD	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Interno	Externo	AG	AC	CT	E	I	S	O	C		I
P	D														
		<b>1</b>	<b>ACTAS</b>												
		<b>1.2</b>	<b>Actas de capacitación</b>						x						
			Acta	x		2	18								
			Lista de asistencia												
		<b>1.3</b>	<b>Actas de comité primario gestión documental</b>												
			Acta	x		2	18		x						
			Informe												
		<b>1.4</b>	<b>Actas de eliminación documental</b>												
			Propuesta de eliminación	x		2	18		x						
			Formato de eliminación												
			Acta de aprobación												
		<b>1.5</b>	<b>Actas de reunión</b>												
			Acta	x		2	18		x						
110		<b>17</b>	<b>PLANILLAS</b>	x					x						
110			Planilla mensajería												
		<b>19</b>	<b>PROGRAMAS</b>												
		<b>19.3</b>	<b>Programas de Gestión Documental</b>												
			Programa de Gestión Documental	x		3	8		x						
110		<b>21</b>	<b>REGLAMENTOS</b>												
110		<b>21.1</b>	<b>Reglamento Interno de Archivo</b>												
			Reglamento	x		3	8		x						
		<b>15</b>	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b>												
		<b>15.1</b>	<b>Peticiones, Quejas y Reclamos</b>												
			Comunicaciones	x		3	8		x						

110		<b>23</b>	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>														
110		<b>23.1</b>	<b>Transferencias primarias</b>														
110			Cronograma de transferencias documentales	x		CP	CP	x	x								
110			Comunicaciones oficiales														
110			Formato único de inventario documental														
		<b>25</b>	<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	x		CP	CP	x									
			Tablas de administración de la información														
			Fichas técnicas														
			Inventarios por muestreo														
			Actas de prevalidación														
			Actas de validación														
			Actas de eliminación														
			Comunicaciones														

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b>  <b>AG</b> = Archivo Gestión  <b>AC</b> = Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b>  CT= Conservación Total      E= Eliminación  I= Conservación electrónica      S= Selección	<b>SOPORTE</b>  O= Original      C= Copia  I= Imagen	<b>Fecha: 1 noviembre 2017</b>

**CODIGO: HSEQ-FR-0005**      **VERSION: 2.0**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**      **SECRETARIA GENERAL**

**OFICINA PRODUCTORA**      **DIRECCIÓN JURÍDICA**

CODIGOS			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
SGI		GD		Interno	Externo	AG	AC	CT	E	I	S	O	C	I	
P	D														
		<b>4</b>	<b>CONCEPTOS</b>												
		<b>4.1</b>	<b>Conceptos jurídicos</b>												
			Solicitud concepto	x		2	8		x					x	
			Concepto jurídico												
		<b>18</b>	<b>PROCESOS JUDICIALES</b>												
		<b>18.1</b>	<b>Procesos judiciales</b>												
			Demanda												
			Contestaciones												
			Poderes												
			Informes de seguimiento												
			Fallos o sentencias primera estancia												
			Fallos o sentencias segunda estancia	x		2	28								
			Fallos o sentencias del consejo de estado												
			Documentos probatorios												
			Recursos												
110			Autos												
110			Comunicaciones												

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b> AG= Archivo Gestión	<b>DISPOSICION FINAL</b> CT= Conservación Total      E= Eliminación	<b>SOPORTE</b> O= Original      C= Copia I= Imagen	Fecha: 1 noviembre 2017
	AC= Archivo Central	I= Conservación electrónica      S= Selección		



		<b>19</b>	<b>PROGRAMAS</b>															
		<b>19.2</b>	<b>Programas de formación corporativa</b>															
600			registro de capacitación															
600			solicitud de capacitación	x		3	20	x		x							x	
600			registro de asistencia a capacitaciones															
600			evaluación eficacia de la capacitación															

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b>  <b>AG</b> = Archivo Gestión	<b>DISPOSICION FINAL</b>  CT= Conservación Total      E= Eliminación	<b>SOPORTE</b>  O= Original      C= Copia  I= Imagen	<b>Fecha: 1 noviembre 2017</b>
	<b>AC</b> = Archivo Central	I= Conservación electrónica      S= Selección		

**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

**CODIGO: HSEQ-FR-0005**

**VERSION: 2.0**

UNIDAD ADMINISTRATIVA				GERENCIA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA				DIRECCIÓN TECNOLOGÍA											
CODIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE				PROCEDIMIENTO
S	D		Interno	Externo	AG	AC	CT	E	I	S	O	C	I		
P	D														
		<b>11 INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL</b>													
		<b>11.1 Control de préstamo</b>													
520		préstamo de recursos tecnológicos	x		1	2		x							
		<b>Listas de chequeo</b>													
520		check list server opain s.a.													
520		solicitud acceso internet													
520		check list red inalambrica													
520		check list cute cuss													
520		check list sistema control de acceso													
520		<b>11.2</b> check list circuito cerrado de television - cctv	x		1	2		x							
520		check list filtros de seguridad - arcos - escaneres y													
520		check list sistema de informacion de vuelos evids													
520		check list fads													
520		check list pas													
520		check list wifi													
520		check list sistema de telefonía to ip													
		<b>22 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS</b>													
		<b>22.1 Solicitudes de tecnología</b>													
520		creación, modificación o eliminación usuarios de red	x		1	2		x							
520		solicitud de equipo de cómputo	x		1	2		x							
520		solicitud de ingreso cuartos técnicos tu	x		1	2		x							
520		solicitud-modificacion-cancelacion de servicios de voz y datos	x		1	2		x							
520		solicitud tarjeta de acceso	x		1	2		x							

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b>  <b>AG=</b> Archivo Gestión  <b>AC=</b> Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b>  CT= Conservación Total      E= Eliminación  I= Conservación electrónica      S= Selección	<b>SOPORTE</b>  O= Original      C= Copia  I= Imagen	<b>Fecha: 1 noviembre 2017</b>
--	--	---	--	--------------------------------



200			inspección visual para obtener el permiso de acceso de buses a plataforma			2	10										
200			inspección programada de plataforma														
		<b>27</b>	<b>ITINERARIOS</b>														
200			itinerarios			1	6		x								
200			itinerarios de temporada	x													
		<b>17</b>	<b>PLANILLAS</b>														
		<b>17.1</b>	<b>Planillas de control</b>														
200			planilla asignacion de posiciones														
200			planilla de programacion de counters														
200			planilla recorrido bus satelite														
200			planilla modelo toma de tiempos taxis														
200			planilla informacion contingencia ams			2	18		x								
200			control de las normas de transito de vehiculos y peatones en plataforma														
200			control equipos y vehículos en plataforma														
200			control posiciones de estacionamiento por mantenimiento en linea, mantenimiento equipos y/o	x													

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b>  <b>AG=</b> Archivo Gestión  <b>AC=</b> Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b>  CT= Conservación Total      E= Eliminación  I= Conservación electrónica      S= Selección	<b>SOPORTE</b>  O= Original      C= Copia  I= Imagen	Fecha: 1 noviembre 2017



		Matriz de riesgos												
		Plan de capacitación												
		Plan de pruebas												
		Plan de contingencia												
		Plan de calidad												
		<i>Ejecución</i>												
		Informe de ejecución presupuestal												
		Informe control de horas consultoría												
		Requerimientos de cambio												
		Acta comité de lideres												
		Actas comité de proyecto												
		Acta de reunión												
		Informe de lecciones aprendidas												
		Plan de salida en vivo												
		Plan de acompañamiento												
		<i>Cierre</i>												
		Acta de cierre proyecto												
		Comunicaciones												

**CONVENCIONES**

<b>CODIGOS:</b> SGI: Sistema Gestion Integral P= Proceso D= Documento GD= Serie o Subserie	<b>RETENCION EN AÑOS</b>  <b>AG=</b> Archivo Gestión  <b>AC=</b> Archivo Central	<b>DISPOSICION FINAL</b>  CT= Conservación Total      E= Eliminación  I= Conservación electrónica      S= Selección	<b>SOPORTE</b>  O= Original      C= Copia  I= Imagen	<b>Fecha: 1 noviembre 2017</b>
--	--	---	--	--------------------------------

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: GDO-FR-0001

VERSION: 2.0

UNIDAD ADMINISTRATIVA				GERENCIA FINANCIERA										
OFICINA PRODUCTORA				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
CODIGOS		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO DE DOCUMENTO		RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE			PROCEDIMIENTO
SGI	GD		Interno	Externo	AG	AC	CT	E	I	S	O	C	I	
P	D													
		<b>3</b>	<b>COMPROBANTES EGRESO</b>											
		<b>3.2</b>	<b>Comprobantes egreso caja menor</b>											
500			reembolso caja menor											
500			arqueo caja menor		x		2	18			x			x
500			recibo caja menor											
500			acta de apertura de caja menor											
		<b>3.1</b>	<b>Comprobantes de egreso</b>											
500			orden de pago											
500			solicitud gastos de viaje y legalización											
500			programación pagos		x		2	18		x				
500			solicitud gastos por anticipado											
500			solicitud de legalizacion de gastos por anticipado											
500			legalizacion pagos tarjeta de credito											
		<b>28</b>	<b>COMPROBANTES INGRESO</b>											
500		<b>28.1</b>	<b>Exención tasas aeroportuarias</b>											
500			autorizacion consignacion tasa aeroportuaria por aerolinea de carga											
500			soporte de exención tasa aeroportuaria		x		1	18		x				
500			documentos de soportes exencion tasa aeroportuaria											
500			entrega de soportes exención tasa aeroportuaria											
		<b>7</b>	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>											
500		<b>7.1</b>	<b>Estados financieros</b>											
			estados financieros fiduciaria		x		2	18				x		
		<b>9</b>	<b>INFORMES</b>											
500		<b>9.1</b>	<b>Informe activos fijos</b>		x		2	18		x				

