

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL METROPLÚS S.A.

Elaborado por:

**Dirección Administrativa
Centro de Administración Documental**

Responsables:

**Gabriel Jaime Arango Rincón
Profesional en Gestión Documental
Alisson Restrepo Ramos
Asistente Centro de Administración Documental**

Aprobado por:

**Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A.
El día 23 de octubre de 2017.**

**CENTRO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
METROPLÚS S.A.
MEDELLÍN
2017**

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

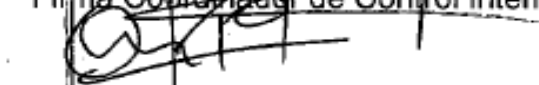
Nota de aceptación:

El Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A., como equipo asesor de la gerencia general, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y las decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la gestión documental en la empresa. Mediante acto administrativo y a través de la presente nota de aceptación, avala los ajustes realizados a las Tablas de Retención Documental solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia mediante concepto técnico emitido el 27 de abril de 2016 y orientado nuevamente el 07 de septiembre de 2017 mediante acta de asesoría de la gobernación de Antioquia.

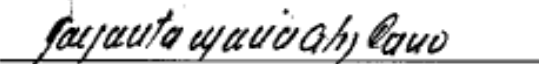
Como constancia de lo anteriormente expuesto firman a continuación cada uno de los miembros del Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A.



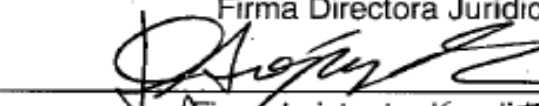
Firma Coordinador de Control Interno.



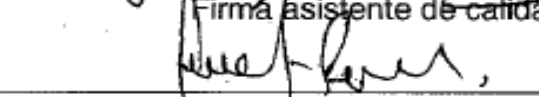
Firma Director Administrativo.



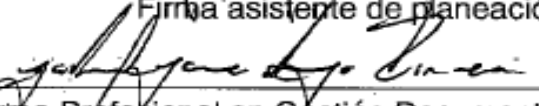
Firma Directora Jurídica.



Firma asistente de calidad.



Firma asistente de planeación.



Firma Profesional en Gestión Documental.

Medellín, 24 de octubre de 2017

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

TABLA DE CONTENIDO

LISTADO DE ANEXOS	5
INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	9
1.1 OBJETIVO GENERAL.....	9
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	9
2 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	10
2.1 INVESTIGACIÓN PRELIMINAR DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	11
2.2 IDENTIFICACIÓN DE LAS FUENTES DOCUMENTALES	11
2.3 ANÁLISIS DE INFORMACIÓN COMPILADA	12
2.4. Elaboración del cuadro de clasificación documental.....	12
2.5 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	12
3 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	14
3.1 RESEÑA HISTÓRICA	14
3.2 NATURALEZA JURÍDICA	15
3.3 OBJETO SOCIAL	15
3.4 MISIÓN.....	15
3.5 VISIÓN	15
3.6 OBJETO SOCIAL	15
3.7 VALORES	16
3.8 POLÍTICAS.....	16
3.9 ORGANOS DIRECTIVOS	17
3.9.1 Asamblea General de Accionistas.....	17
3.9.2 Junta Directiva.....	17
3.9.3 Gerente General.....	17
4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.....	18
4.1 AGRUPACIONES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVAS.....	18
4.2 JUNTA DIRECTIVA NO. 14 DE 1 DE DICIEMBRE DE 2006	19
4.3 RESOLUCIÓN 95 DE 2006.....	47
4.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	87
4.5 AGRUPACIONES DOCUMENTALES (SERIES Y SUBSERIES)	88
4.6 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (SERIES Y SUBSERIES)	88

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

5 PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....89

6 CONVALIDACIÓN POR ORGANISMO EXTERNOS 178

7. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. 179

7.1. RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN..... 179

7.2 RESPONSABLES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO..... 179

8. PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL..... 180

9. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 181

DATOS DE CONTROL 182

REGISTROS DE EDICIONES..... 182

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

LISTADO DE ANEXOS

Anexo 01. ACTA DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO del 23 de octubre de 2017. Por medio de la cual se aprueban los ajustes a las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental para ser remitidas al Consejo Departamental de Archivos, con fines de convalidación.

Anexo 02. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 201840042 “Por medio de la cual se adopta el ajuste a las tablas de retención documental de Metroplús S.A. y se aprueba su aplicación en la entidad”

Anexo 03. FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Anexo 04. NORMATIVIDAD INTERNA Y EXTERNA QUE INCIDE EN LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Anexo 05. RESOLUCIONES DEL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:

- Resolución 114 de 2008. “Por medio del cual se crea el comité de Archivo”.
- Resolución 20144034 del 6 de marzo de 2014. “Por medio de la cual se crea el Comité Interno de Archivo de Metroplús S.A.”
- Resolución 201740169 de 29 de septiembre de 2017, “Por medio de la cual se modifica parcialmente la resolución No.201715034 de 2014, en lo relativo a la conformación del Comité Interno de Archivo”.

Anexo 06. ENCUESTAS DE ESTUDIO DE OFICINA Y UNIDAD DOCUMENTAL.

Anexo 07. RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN MANUAL DE FUNCIONES.

Resolución 201740174 “Por la cual se modifica parcialmente la resolución 95 de 2006, en lo relacionado a la actualización del manual de funciones y requisitos de algunos cargos de la dirección de Metroplús S.A.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

INTRODUCCIÓN

Los archivos son fuentes esenciales de información, por cuanto en los documentos indistintamente del soporte se evidencian los registros de la planeación, el hacer, el control y actuar de la entidad, es por ello que los documentos de archivo se convierten en un recurso indispensable para la toma de decisiones y para la comunicación.

Los documentos constituyen un medio probatorio ya que aseguran la comprobación de cualquier actividad ya sea técnica, económica o investigativa y por tanto son vitales para atender las solicitudes de información de los usuarios, entes de control, y en general de los ciudadanos. La gestión documental, es el soporte para la eficaz administración de la información, requisito indispensable para promover la competitividad y rentabilidad de la empresa.

Por lo anterior, la Empresa METROPLÚS S.A. en cumplimiento de la Ley 594 del 1140 Ley General de Archivos; elaboró su tabla de retención documental aplicando el procedimiento reglamentado mediante Acuerdo 004 de 2013, emitido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

La Tabla de Retención Documental es un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Este instrumento está compuesto por series documentales, las cuales son “el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.”

La Tabla de Retención Documental identifica para cada oficina productora que se encuentra reflejada en la estructura orgánica las series, subseries y tipologías de documentos físicos y electrónicos, con sus correspondientes tiempos de retención y disposición final permitiendo normalizar los procesos de Gestión Documental desde la planeación de documentos hasta su disposición final, por ello este instrumento archivístico es la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

JUSTIFICACIÓN

Metroplús S. A., es una empresa cuyo objeto es el transporte masivo, función que hace que produzca y reciba alta cantidad de documentos de valor administrativo, legal, jurídico, fiscal y técnico por lo tanto se hace necesario administrar de manera técnica, por medio de creación de políticas y aplicación de normas que garanticen insumo para la elaboración y aplicación del Programa de Gestión Documental.

Con la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental en Metroplús S.A., se pretende contribuir a la normalización de los procesos archivístico de: planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición y preservación de documentos.

Entre los beneficios administrativos y archivísticos resultantes de la elaboración de las Tablas de Retención Documental se evidencian los siguientes:

Beneficios Administrativos:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.
- Apropiar los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en nuestro país.
- Contribuir al mejoramiento continuo de los procesos enmarcados en el Sistema de Gestión de la Calidad y específicamente los relacionados con la Gestión Documental y el manejo de información.
- Velar por la transparencia de la gestión administrativa mediante el buen manejo del recurso información.
- Garantizar el acceso oportuno a la información, tanto al interior de la entidad, como para el beneficio de los ciudadanos.

Beneficios Archivísticos:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
 - Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
 - Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse.
 - Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
 - Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Elaborar las Tablas de Retención Documental de Metroplús S.A, acorde a los principios, procesos y normatividad archivística establecida a nivel nacional para las entidades públicas, para garantizar la adecuada administración de los documentos en la empresa.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Promover un instrumento técnico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida en el cumplimiento de las funciones de Metroplús S.A.

Disponer de la documentación organizada, en forma que la información se convierta en una herramienta eficaz y eficiente para el uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Contribuir a la racionalización de la producción documental, así como a su control, acceso y manejo integral.

Articular y armonizar la Gestión Documental con los demás Sistemas de Planeación y de Gestión de la entidad.

Regular las transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central y las transferencias de éste al Archivo Histórico.

Proveer a Metroplús S.A., de un instrumento técnico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias de la entidad.

Establecer la retención y disposición final para los documentos de METROPLÚS S.A. previa valoración documental de las series y subseries.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

2 METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La empresa Metroplús S.A., comprometida con la Gestión Documental, en el 2010 emprende la ejecución de este proyecto, a partir de la aplicación de los pasos metodológicos definidos en el Mini-Manual Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales versión actualizada del 2011 y el Acuerdo 039 de 1102 emanado por el Archivo General de la Nación; presento el producto aprobado por el Comité de Archivo de en ese momento al Consejo Municipal de Archivos de Medellín, organismo que emitió concepto técnico con recomendaciones.

Teniendo en cuenta las observaciones realizadas por el Comité Evaluador de Documentos y la actualización normativa que se generó, a partir de la promulgación de los decretos 2578 y 2609 de 2012 y el Acuerdo 004 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación y toda vez que en el año 2016, el 07 de abril de 2016 el Consejo Departamental de Archivos, había emitido su concepto técnico respecto a las ajustes que requerían las Tablas de Retención Documental de Metroplús S.A. para ser convalidadas. la entidad decidió hacer revisión y ajustes a las Tablas de Retención Documental para atender la metodología definida en estas normas y elaborar el instrumento archivístico en tal forma que se incluyan y acojan las recomendaciones realizadas por el Comité Evaluador de Documentos.

Simultáneamente, se propuso al Comité Interno de Archivo, aprobar los ajustes solicitados por el Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia, a las Tablas de Retención Documental y al manual de funciones de la entidad, con el fin de sincronizar la información disponible en ambas partes. De tal forma, en el manual de funciones de la entidad, se suprimió la dependencia “Secretaría Administrativa” y el cargo de “Secretario Administrativo”, dado que ni la dependencia, ni el cargo habían sido constituidos. Acto seguido, se modificó la estructura orgánica de la entidad de modo que esta estuviera organizada jerárquicamente por dependencias y no por cargos tal como se encontraba anteriormente expuesta en tablas y la página web de la empresa. Igualmente, la codificación de secciones y subsecciones que conforman las agrupaciones documentales administrativas fue modificada según acuerdo AGN 07 de 1994. Se adicionó según circular externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, los campos de “Unidad documental” y “Oficina productora” al cuadro de Clasificación Documental. Y por último se dispuso para efectos de publicidad, publicar en el sitio web y en la intranet de la entidad, las Tablas de Retención Documental, una vez sean convalidadas.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

2.1 Investigación preliminar de la información institucional

Recopilación en forma magnética y física los documentos relacionados la creación de la Entidad, determinación de la Estructura orgánica, y las modificaciones y cambios relacionados con la misma, tal como se evidencia en el desarrollo del numeral tres (3), en el cual se presenta la compilación de la información que presenta la entidad.

Así mismo, se consultó de la normatividad interna y externa que incide en la creación y conservación de los documentos, información que se presenta en los anexos.

2.2 Identificación de las fuentes documentales

Sensibilización al Comité Interno de Archivo y demás funcionarios involucrados en la producción y trámite de los documentos, sobre la importancia, finalidad e iniciación del proyecto de elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Socialización del formato de la Encuesta Estudio Unidad Documental y su instructivo de diligenciamiento, con el fin de que al momento de realizar las encuestas documentales, los servidores tuvieran conocimiento del tema y hacer más fácil la identificación de la información producida y recibida en cada dependencia.

Se realizaron las encuestas de estudio de oficina y unidad documental en el año 2010, con la participación de los funcionarios de cada dependencia, productores de información y responsables de la organización y administración de los Archivos de Gestión, de acuerdo al Calendario de Encuestas del Proyecto de TRD y se retomó dicha información para los ajustes y actualización.

Esta actividad, se efectuó de manera personalizada con la participación de 3 encuestadores, se programaron y realizaron las encuestas con el personal involucrado en la producción y trámite de los documentos. Ver anexo 8 (digital). Encuesta de Estudio de Oficina y Unidad Documental.

Se identificaron las funciones, unidades y tipologías documentales de cada dependencia, teniendo en cuenta la producción y trámite documental, las funciones, procedimientos y responsabilidades y la documentación del Sistema Integral de Gestión.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

En el proceso de revisión se ajustaron las Tablas de Retención Documental y se enviaron al responsable de cada oficina productora para su visto bueno y anotaciones pertinentes, con el fin de que al momento de ser estudiadas por el comité Interno de Archivo se contará con el aval previo de las mismas. En todos los casos el responsable del Sistema de Calidad participó en la construcción y validación.

Se realizó trazabilidad entre el listado de registros y tipos documentales reflejados en las Tablas de Retención Documental y se identificaron los registros que hacen parte de los documentos de archivo y los registros que se clasifican dentro de los documentos de apoyo.

2.3 Análisis de Información Compilada.

En el análisis de la información compilada se realizaron las siguientes acciones:

Estudio de la información compilada con los responsables de las oficinas productoras, el líder del proceso de Sistema Integral de Gestión, el líder de Informática y los integrantes del Comité Interno de Archivo, para definir las agrupaciones documentales y la propuesta de Tabla de Retención Documental¹

Determinación de los tiempos de retención en años e identificación de la tradición documental de las series documentales (físico, magnético)

Valoración documental, teniendo en cuenta la normatividad que regula las distintas series documentales descritas en las respectivas encuestas para establecer los valores primarios y/ secundarios en los casos que así correspondan.

Determinación de disposición final (conservación total, selección, digitalización o eliminación), a partir de la valoración que se realice a los documentos.

2.4 Elaboración del cuadro de clasificación documental.

La creación del cuadro de clasificación documental se ciñó a lo expuesto en la publicación del Archivo General de la Nación, titulada “Cartilla de Clasificación

¹ **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Acuerdo No. 027-1306. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

Documental, editada en el año 1101. Adicionalmente, se creó las columnas de “Unidades Documentales” y “oficinas productoras” a solicitud de la asesoría técnica impartida por el Consejo Departamental de Archivos, el día 07 de septiembre del 2017.

En atención a los ajustes solicitados, en el cuadro de clasificación documental se suprimieron las series documentales de Comunicaciones oficiales y comunicados de prensa; Acto seguido, se creó las series documentales de “acciones constitucionales”, “conciliaciones”, “derechos de petición” e “impresos y publicaciones”. Adicionalmente, se conformaron las subseries “acciones de grupo”, “acciones populares”, “acciones de tutela”, “conciliaciones cuentas bancarias”, “conciliaciones contables”, “derechos de petición”, “declaraciones de aportes a la seguridad social y parafiscales” y “registros”

2.5 Codificación de las secciones y/o subsecciones.

La codificación de las secciones y subsecciones que conforman las agrupaciones documentales administrativas en las Tablas de Retención documental, se crearon manteniendo la jerarquía expuesta en el organigrama de la entidad siguiendo la secuencia lógica numérica, según acuerdo 07 de 1994, Capítulo II Estructura de los fondos y la Cartilla de Clasificación Documental del 1101.

2.6 Presentación y aprobación de las Tablas de Retención Documental

Presentación de las Tablas al Comité Interno de Archivo de la empresa, hasta su aprobación, para ser enviadas al Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, con fines de evaluación técnica o convalidación.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

3 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Gobierno Nacional creó la Política Nacional de Transporte Urbano PNTU mediante la ley 105 de 1993 estableciendo unas condiciones básicas para desarrollar los sistemas de transporte masivo.

Mediante el convenio 266 de 1102 suscrito entre la EDU la Dirección de Planeación Municipal se inició el proyecto Metroplús a través del cual se realizaba la administración de los recursos asignados para la elaboración de los estudios y diseños técnicos, económicos, urbanísticos y arquitectónicos de los corredores viales y estudios de demanda para el nuevo Sistema Integrado de Transporte, con la asesoría de la empresa Transmilenio quienes estudiaron la viabilidad técnica del Proyecto en Medellín y su Área Metropolitana.

Se hacen los trámites en Planeación Nacional y Ministerio de Hacienda para incluir al Valle de Aburrá entre los sistemas masivos, y conseguir recursos para la construcción de la infraestructura. El 6 de septiembre de 1104 se firma el documento CONPES 3307 donde se define la necesidad de implementar un Sistema como Metroplús y los recursos iniciales para la ejecución de obra.

El 18 de abril de 1105 se suscribe un nuevo documento CONPES 3349 modificando el 3307 donde se elaboró un nuevo escenario financiero y el nuevo esquema de aportes ajustado al cronograma de intervención de la infraestructura.

El 21 de febrero de 1105 se constituye jurídicamente METROPLÚS S.A., denominada como sociedad por acciones de orden municipal constituida entre entidades públicas del Vallé de Aburrá y el Municipio de Medellín: Alcaldía de Medellín 55%, Metro de Medellín 25 %, Municipio de Envigado 10%, Municipio de Itagüí 5%, Terminales de Transporte 4%, IDEA 1%, con el fin de planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo del Valle de Aburrá (SIT-VA).

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

3.2 NATURALEZA JURÍDICA

Metroplús S. A., con Nit. 900.019.519-9 es una Sociedad Anónima por acciones, de orden municipal, constituida entre entidades públicas del Vallé de Aburrá y el Municipio de Medellín.

Se encuentra ubicada en la calle 53 número 45-77, Edificio de la Cultura Cámara de Comercio de Medellín pisos 3, 4 y 5 para realizar las actividades administrativas y operativas de la entidad.

3.3 OBJETO SOCIAL

METROPLÚS S.A. tiene por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del sistema integrado de transporte masivo de pasajeros – SITM – de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el Art. 2 de la Ley 310 de 1996 o las normas que la modifiquen, sustituyan, adicionen o reglamenten y a los estatutos.

3.4 MISIÓN

Metroplús S.A. es el ente gestor que planea, ejecuta y controla el desarrollo de la infraestructura y la operación del SITM (Sistema integrado de transporte masivo) con eficiencia y sostenibilidad, mejorando la movilidad en el VA (Valle de Aburrá) y su área de influencia, incrementando el nivel de vida de la comunidad.

3.5 VISIÓN

Con Responsabilidad Social, lideraremos el desarrollo de la movilidad integrada del Valle de Aburrá. Comprometidos con el desarrollo económico, social, ambiental, cultural y urbanístico, mejoraremos la calidad de vida de la sociedad.

3.6 OBJETO SOCIAL

La empresa tiene por objeto social principal planear, ejecutar, poner en marcha y controlar la adecuación de la infraestructura y la operación del Sistema Integrado de Transporte Masivo de pasajeros -SITM- de mediana capacidad en el Valle de Aburrá y su respectiva área de influencia, bajo la modalidad de transporte

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

terrestre automotor, así como ejercer la titularidad sobre el mismo, buscando promover y beneficiar la prestación del servicio de transporte público masivo de conformidad con las normas vigentes en especial el Artículo 2 de la Ley 310 de 1996, o las normas que la modifiquen, sustituyen, adicionen o reglamenten, y a estos estatutos.

3.7 VALORES.

- Responsabilidad: actitud de asumir los retos, desafíos y compromisos pactados. Asumir las consecuencias de los actos.
- Transparencia: claridad en las reglas y principios, no ambigüedad. Divulgar resultados.
- Integridad: Rectitud, coherencia del pensar, decir y hacer.
- Respeto: reconocimiento de creencias, deberes y derechos. Actitud de servicio
- Servicio: Buena aptitud de colaboración
- Liderazgo: Carisma y buena comunicación con las personas.

3.8 POLÍTICAS

3.8.1. Políticas de Gestión.

Asegurar que la movilidad integrada, el desarrollo de la infraestructura, el reasentamiento de las unidades sociales impactadas y la operación del SIT-VA, se realicen con responsabilidad social, soportados en el mejoramiento continuo de los procesos y proyectos, incorporando tecnologías limpias y adecuadas, para garantizar la excelencia en el servicio y la satisfacción de todos los clientes, usuarios, comunidad y partes interesadas.

3.8.2. Política Ambiental.

METROPLÚS S.A., se compromete en el cuidado y mejora del medio ambiente por medio de programas que prevengan, mitiguen, controlen y compensen los impactos ambientales ocasionados por la construcción del proyecto y generar un medio ambiente más sano con la operación del Sistema Integrado de Transporte. De igual forma se compromete a promover la salud y a prevenir accidentes laborales, cumpliendo con la normatividad vigente e implementando las medidas

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

de manejo necesarias, dentro de un proceso de mejoramiento continuo, contando con la participación y compromiso de todas las partes involucradas, garantizando altos estándares de seguridad y la sostenibilidad de la empresa.

3.9 ORGANOS DIRECTIVOS

3.9.1 Asamblea General de Accionistas

Es el órgano superior de dirección de la Sociedad, y está integrada por los accionistas o sus representantes legales, reunidos en asamblea ordinaria o extraordinaria. Este órgano consigna sus decisiones y todo lo ocurrido en las reuniones en las ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL.

3.9.2 Junta Directiva

Es el máximo órgano de administración de la sociedad, al cual le corresponde la toma de todas las decisiones operativas y de inversiones, salvo las que expresamente corresponden por Ley o por Estatutos al Gerente General o a la Asamblea de Accionistas. Este órgano consigna sus decisiones y deliberaciones en las ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA.

3.9.3 Gerente General

Es quien ejerce la Representación Legal y tiene a su cargo la administración inmediata de la sociedad y la gestión de los negocios sociales. El Gerente General tiene un suplente que lo reemplaza en sus faltas temporales y accidentales. Ambos son elegidos por la Junta Directiva de la sociedad. Los actos administrativos generados por el Gerente son denominados RESOLUCIONES.

En concordancia con la escritura de constitución que en el capítulo 4. Dirección y Administración de la Sociedad, establece como órganos de la sociedad, la Asamblea General y de Accionistas y la Junta Directiva y designa como secretario de los mismos al Secretario General de la Sociedad, las series documentales producto de estos dos órganos de dirección se reflejarán en la TRD bajo la responsabilidad de la Secretaria General y de igual manera los distintos Comités, se reflejan adscritos a la oficina productora que tenga asignada la secretaria de los mismos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

4 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPILADA

4.1 AGRUPACIONES DOCUMENTALES ADMINISTRATIVAS

Las agrupaciones documentales administrativas, se establecen a partir de la estructura orgánica vigente, en coherencia con la Resolución 95 de 1106. Por medio de la cual se modifica la planta de personal de Metroplús S.A., y se actualiza el manual de funciones y requisitos de los cargos; así:

COD.	SECCION	COD.	SUBSECCIONES
100	Gerencia General.	101	Secretaria General.
		102	Coordinación de Control Interno
110	Dirección Financiera.		
120	Dirección de Transporte.		
130	Dirección de Infraestructura.		
140	Dirección de Gestión Social y Mercadeo.		
150	Dirección de Jurídica.		
160	Dirección Administrativa.		

La codificación orgánica funcional se realizó en coherencia con la estructura orgánica aprobada por Junta Directiva y los códigos se asignaron atendiendo a los niveles jerárquicos y líneas de autoridad, para las Direcciones se conservó la numeración establecida anteriormente con la que se han identificado para la producción de los documentos y codificación del Sistema Integral de Gestión y Calidad, toda vez que las mismas están en igual nivel de jerarquía.

Para la codificación se estableció una numeración de 10 en 10 para la Secciones y de 1 en 1 para la Subsecciones, dejando la numeración abierta para el crecimiento de la estructura organizacional.

Los grupos de trabajo, no se reflejaran en la TRD como oficinas productoras de documentos, por cuanto a la fecha no están creados mediante acto administrativo como áreas; la documentación, recibida y producida estarán bajo la responsabilidad de las secciones y subsecciones a las cuales los cargos estén adscritos, en coherencia con la Resolución 95 de 1106.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-17

4.2 Junta Directiva No. 14 de 1 de diciembre de 1106.

Código: AJ 000108



**JUNTA DIRECTIVA
METROPLÚS S. A.**

ACTA No. 14

FECHA: Diciembre 1° de 2006

HORA: 8:00 a.m.

LUGAR: Despacho Alcaldía del Municipio de Envigado
Envigado, carrera 43. 38 sur- 35

ASISTENTES:

Miembros Principales: Doctores Héctor Londoño Restrepo y Eduardo Lopera Vieco.
Miembros Suplentes: Doctor Horacio Vélez De Bedout, en reemplazo del Doctor Sergio Fajardo Valderrama y el Doctor Federico Restrepo Posada.
Invitado Permanente: Doctor Álvaro Restrepo Aramburo, Subdirector de Proyectos Metropolitanos del Área Metropolitana del Valle de Aburrá, como delegado del Director de la entidad, Doctor Ricardo Augusto Smith Quintero, en calidad de Autoridad de Transporte Masivo.

OTROS ASISTENTES: Doctores María Isabel Mesa Sánchez, Gerenta General de Metroplús S.A.; Camilo Restrepo Ochoa, Director Financiero de la sociedad y Luz María Mejía de Vieira, Secretaria General de la empresa y de la Junta Directiva.

ORDEN DEL DIA:

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM
2. APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DIA
3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 13 CORRESPONDIENTE A LA REUNION DE JUNTA LLEVADA A CABO EL DIA 10 DE NOVIEMBRE DE 2006
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

TABLAS DERETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000109



5. PROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2007
6. OFERTA DE ACCIONES METRO DE MEDELLIN LTDA
7. PROPOSICIONES Y VARIOS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Actúo como Presidente de la reunión, el doctor Horacio Vélez de Bedout, suplente del Señor Alcalde del Municipio de Medellín, a quien conforme a los Estatutos Sociales, corresponde presidir la Junta Directiva como representante del accionista mayoritario de la sociedad.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

Quedó establecido por parte de la Secretaria de la Junta Directiva, la integración del quórum para deliberar y decidir validamente, con la presencia de cuatro (4) de los cinco (5) miembros que la conforman.

2. APROBACION DEL ORDEN DEL DIA

El Presidente de la Junta Directiva puso a consideración el orden del dia propuesto en la convocatoria a la reunión, el cual fue aprobado por unanimidad como quedó expresado en la parte inicial de la presente Acta.

3. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 13 CORRESPONDIENTE A LA REUNION DE JUNTA LLEVADA A CABO EL DIA 10 DE NOVIEMBRE DE 2006

La Secretaria de la Junta Directiva dio lectura al proyecto del Acta No. 13 correspondiente a la reunión de Junta Directiva celebrada el 10 de noviembre de 2006, procediendo el Presidente de la Junta a someterla a consideración de los demás miembros, siendo observado el texto leído, en los siguientes apartes:

En el numeral "5.1 Informe Financiero" aclarar el párrafo 11 en cuanto a lo expresado por el Presidente con respecto a la no aceptación por parte del Metro de Medellín de suscribir las acciones que le correspondían a prorrata en la última capitalización ordenada por la Asamblea de Accionistas y al

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000110



ofrecimiento para vender las acciones que actualmente posee en la sociedad, en consecuencia el texto quedará consignado en los siguientes términos:

"El Presidente de la Junta Directiva propuso como procedimiento lógico para adquirir estas acciones, buscar conservar el porcentaje de participación de los demás accionistas, adquiriendo a prorrata de la actual composición del capital suscrito."

El numeral "5.3 Estructuración", agregar al párrafo final "El tema de estructuración fue suficientemente analizado con el encargado de Planeación Nacional y con el señor Alcalde de Medellín."

Con las anteriores aclaraciones, quedó aprobada el Acta No. 13 de la reunión de Junta Directiva del 10 de noviembre de 2006.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Atendiendo a la indicación dada por el Presidente de la Junta Directiva, la Gerenta General inició la exposición del tema con la presentación de la actual estructura organizacional, identificando los cargos de nivel directivo, profesional y técnico que integran la actual planta de personal, con 31 funcionarios en servicio.

Señaló que, se necesita ampliar la planta de personal con nueve (9) cargos, para concluir la construcción de la infraestructura del sistema en el municipio de Medellín y asumir su operación con el cumplimiento de los requerimientos de la estructuración técnica, legal y financiera, así como, para iniciar la construcción de la infraestructura de los municipios del sur –Envigado e Itagüí- con eficiencia administrativa que asegure la aplicación de los requisitos del Banco Mundial en todo lo relacionado con la compra de predios y el plan de reasentamientos y en general, para soportar adecuadamente los procesos definidos por la empresa en su cadena de valor.

A continuación, la Gerenta cedió la palabra al doctor Camilo Restrepo Ochoa, Director Financiero de la empresa, quien procedió a mostrar en el mapa organizacional la ubicación de los cargos propuestos y a especificar las principales responsabilidades asociadas a cada uno, exposición que se resume, así:

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27



Dirección Financiera.

- **Asistente Financiero 2**, con funciones de tesorería, manejo de los créditos con sus correspondientes informes y búsqueda de mayores rendimientos de los recursos propios y administrados.

Dirección de Transporte.

- **Jefe de Operaciones**: con función principal de responder por la correcta operación y el control del sistema, además será el encargado de la vigilancia del correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica, de la operación del centro de control, de la coordinación de la operación, distribución de servicios y tabla de horarios, establecimiento de planes de contingencia, interventoría de los contratos de operación y recaudo, conciliación con las autoridades de tránsito el tema de reestructuración de rutas. Igualmente, le corresponderá la evaluación del desempeño de los operadores.
- **Asistente de Operaciones**: servir de apoyo al Jefe de Operaciones y coordinación del grupo de Inspectores que velan por la adecuada presentación de los vehículos y correcta prestación del servicio en las estaciones, patios, a bordo de buses, intercambiadores y estaciones de transferencia con el Metro.
- **Liquidador y Planeador de Tarifa**: responde por el control del esquema tarifario realizando monitoreo permanente al total de costos del sistema comparado con el total de ingresos; mantener actualizado los diferentes costos del sistema para proveer los insumos necesarios para los pagos por la operación de los diferentes operadores; elaborar los estudios tendientes a determinar la tarifa técnica, realizar las proyecciones para la adecuada sostenibilidad en los diferentes escenarios futuros y autorizar, según la información general del sistema, los valores a pagar por medio de la fiducia.

Dirección de Gestión Social y de Mercadeo. (creación)

- **Director de Gestión Social y Mercadeo**: responsable de proponer la estrategia de comercialización del servicio de transporte de Metroplús, así como el posicionamiento de la marca y el sistema. Además estará a cargo de las relaciones con la comunidad y la explotación de los negocios anexos.
- **Representante Comercial**: responsable de la gestión de la venta de publicidad asociada al sistema en las estaciones y buses; y, de la administración del suministro y mantenimiento del material publicitario.

DA440-MA-GIN-02 Manual de Tablas de Retención Documental V4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000112



- **Asistente de Mercadeo y Gestión Social:** responsable de labores de apoyo para la Dirección Social y Mercadeo, así como para el Comunicador de la empresa.

Dirección Administrativa.

- **Conductor Empresa:** responsable del desplazamiento permanente del personal de la empresa, para atender lo referente a la adquisición de predios, gestión social con las comunidades, visita a las obras, asistencia a reuniones, talleres y mesas de trabajo.
- **Servicios Generales:** responsable de labores de apoyo a la Dirección Administrativa y de labor de mensajería.

En igual forma, se refirió a las condiciones relacionadas con el nivel, salario, número de plazas, dependencia y clasificación de los cargos; los requisitos de educación y experiencia de los aspirantes. Finalmente, mostró la programación para proveer los nuevos cargos.

Se adjunta al Acta como Anexo Uno (1), documento de Descripción de Funciones y Cargos.

Concluida la presentación, la Gerenta explicó que los cargos descritos están modelados de acuerdo a las indicaciones del Banco Mundial, no obedecen a simple iniciativa de la empresa, sino a orientaciones recibidas del estructurador del sistema. En cuanto a los cargos actuales adscritos a la Dirección de Infraestructura, señaló que permanecerán hasta concluir la construcción de las obras en la zona sur y una vez entre en operación la totalidad del sistema, se analizará la pertinencia de los mismos para proceder a reformular la planta de personal de esta Dirección.

Acto seguido, solicitó a la Junta Directiva proceder de conformidad con el artículo 35 de los Estatutos Sociales, numeral 35.3.6, a aprobar la adición de la planta de personal de la empresa, con los cargos descritos, necesarios para el cumplimiento de su objeto social y autorizar la remuneración proyectada para cada uno de acuerdo con la escala salarial vigente.

El Presidente de la Junta Directiva sometió a consideración de los demás miembros la aprobación de la ampliación de la planta de personal de la empresa, en nueve (9) cargos, con la remuneración que corresponde a cada uno en la escala salarial.

DA440-MA-GIN-02 Manual de Tablas de Retención Documental V4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000113



La Junta Directiva impartió su aprobación por unanimidad y autorizó a la Gerenta General para incorporar a la Planta de Personal de Metroplús S.A. los cargos creados, por Resolución, especificando las funciones y responsabilidades correspondientes. Copia de la Resolución hará parte de la presente Acta, como Anexo Dos (2).

5. PROYECTO DE PRESUPUESTO VIGENCIA 2007

La presentación del Presupuesto para la vigencia de 2007 estuvo a cargo del Director Financiero, quien manifestó, que la propuesta que se pone a consideración de la Junta Directiva, parte de la base del compromiso que tienen los entes territoriales, accionistas de Metroplús S.A., de capitalizar la empresa, garantizando los recursos necesarios para su funcionamiento y las inversiones del SITM desde su constitución hasta el inicio de la operación.

Inició la explicación mostrando el comparativo de los presupuestos de los años 2005, 2006 y la proyección del 2007.

De las cifras del presupuesto de ingresos, estimado en 343.112.736.169 millones de pesos, destacó la de capitalización, proyectada en 2.200 millones frente a 1.750 del 2006 y la de ingresos por intereses de recursos de inversión de 400 millones, con una disminución bastante significativa con relación a los obtenidos en el presente año, que ascenderán aproximadamente a 1.255 millones. Lo anterior se explica debido a que para el 2007 se espera una rápida ejecución de los recursos que son sujetos de apropiación de intereses. Presentó el detalle de la programación presupuestal de los proyectos de inversión y los ingresos que se esperan vía capitalización.

Sobre el presupuesto de gastos, hizo referencia a la cifra de funcionamiento proyectada en 3.597.203.523 millones de pesos y la de inversión en 339.505.532 millones de pesos, presentando en forma detallada la programación presupuestal de los proyectos de inversión. Igualmente, presentó el Análisis de Capitalización – Intereses – Retiro Metro.

La Junta Directiva solicitó explicación del incremento de la proyección del rubro 511118 Arrendamiento, con una variación del 140% por encima de la cifra del presupuesto de 2006. Al respecto se expresó, que obedece al mayor valor que se tendrá en el canon de arrendamiento por cambio de sede de la empresa, que necesita ampliar la capacidad de las oficinas, ya que hasta la fecha, no ha sido posible obtener mayor espacio en el edificio Cámara de Comercio, donde funciona la sede actual.

Este documento es copia de Tablas de Retención Documental V4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27



Sobre este punto, la Junta Directiva solicitó a la Gerenta General, que antes de celebrar un nuevo contrato de arrendamiento, insistir ante la Dirección Ejecutiva de la Cámara de Comercio, para que ceda el espacio requerido por Metroplús para su funcionamiento.

Concluido el análisis, la Junta Directiva aprobó por unanimidad, el Presupuesto General de Ingresos y Egresos de Metroplús S.A., de acuerdo con el proyecto presentado, consolidado así:

A. PRESUPUESTO DE INGRESOS		343.112.736.169
Disponibilidad inicial inversión	79.097.420.937	
Disponibilidad inicial recursos propios	1.000.000.000	
Ingresos Corrientes	263.015.315.232	
Inversión	260.408.111.709	
Honorarios	-	
Intereses	400.000.000	
Otros Ingresos (Venta pliegos)	10.000.000	
Recursos de capital	2.197.203.523	
B. PRESUPUESTO DE GASTOS		343.102.736.169
Funcionamiento	3.597.203.523	
Operación comercial	-	
Servicio de la deuda	-	
Inversión	339.505.532.646	
(C=A-B) DISPONIBILIDAD FINAL		10.000.000

Se autoriza a la Gerenta General a desagregarlo mediante Resolución de Gerencia, y realizar los ajustes necesarios si es del caso, siempre y cuando los grandes agregados presupuestales no varíen.

Se agregan al Acta como Anexo Tres (3) y Cuatro (4), el Proyecto Presupuesto Vigencia 2007.

6. OFERTA DE ACCIONES METRO DE MEDELLIN LTDA.

La Gerenta General expresó, que de acuerdo con la información dada en la reunión de Junta Directiva del 10 de noviembre de 2006, el Metro de Medellín, ha manifestado su interés en desvincularse como accionista de Metroplús S.A., declinando el ejercicio del derecho a suscribir las acciones que le correspondieron en la capitalización aprobada por la Asamblea de Accionistas el 30 de marzo de 2006 y ofreciendo en venta las acciones que

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

actualmente posee en la empresa. Señaló que al parecer, el argumento para esta decisión radica en la aspiración del Metro de Medellín de entrar a negociar con Metroplús el manejo del sistema del transporte, mediante convenio interadministrativo.

Esta situación señaló, implica de conformidad con las normas comerciales y los Estatutos Sociales, ofrecer a los demás accionistas de Metroplús las acciones por suscribir y las destinadas para la venta y que éstos, con el cumplimiento de los requisitos que por ley les corresponde, en su condición de entidades de derecho público, procedan en ejercicio del derecho de preferencia a suscribir y/o adquirir las acciones a prorrata de las que posean, dentro de los términos de plazo fijados por la ley y los estatutos.

Explicó, que para el caso de la suscripción de las acciones, si alguno o algunos de los accionistas no pueden o no quieren hacerlo, deberá renunciar en favor de quien o quienes demuestren interés en la suscripción. En igual forma, agregó, se debe proceder para la compra de las acciones ofertadas, teniendo en cuenta que si transcurre el término de aceptación de la oferta y no se ejerce el derecho de preferencia, por todos o por uno o varios de los accionistas, el Metro de Medellín podrá enajenar las acciones no tomadas por los accionistas ofreciéndolas a terceros, de derecho público o privado, con ajuste a las disposiciones legales.

El doctor Federico Restrepo, manifestó que se abstiene de participar en el debate y toma de decisiones sobre el asunto, por ser miembro de la Junta Directiva del Metro de Medellín. Solicitó dejar esta constancia en el Acta de la reunión.

Tomando la palabra el Presidente de la Junta Directiva manifestó, que hay que analizar con sumo cuidado las implicaciones de la decisión de venta de las acciones que tiene el Metro de Medellín en Metroplús. En su concepto, señaló, para tomar esta decisión se debió haber previsto las consecuencias que puede ocasionar sobre la operación del SITM, el impacto que genera ante la opinión pública por tratarse del socio estratégico como eje o columna vertebral del transporte masivo en el Valle de Aburrá, y su deber es enfilarse con Metroplús para no afectar la integración del sistema de transporte. Igualmente, dijo, debió prever que por ser los accionistas de la Empresa, entidades públicas, para éstas entrar a ejercer el derecho de preferencia en la suscripción de las acciones y en la adquisición de las ofrecidas en venta, deben contar con recursos dentro del presupuesto de cada una de ellas, destinados a inversión vía capitalización.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000116



Continuó expresando, que ante el hecho de que exista posibilidad de ingreso de un tercero como accionista de Metroplús, obliga a la Junta Directiva a pronunciarse sobre el tema, para lo cual propuso:

- Enviar comunicación de parte de la Junta Directiva de Metroplús al Gerente General del Metro de Medellín, en la cual, expresando respeto por los argumentos considerados para la decisión de retiro como accionista de la Empresa, se advierta sobre los riesgos que puede ocasionar para el sistema integrado de transporte de la región, la entrada de terceros ajenos a la administración pública, como sería el caso de los transportadores.
- Como no hay suficiente claridad sobre si se puede generar responsabilidades futuras para las demás entidades accionistas de Metroplús, el no adquirir dichas acciones, es recomendable que dichas entidades gestionen los recursos necesarios que les permita asumir la capitalización y la compra de las acciones al Metro, a prorrata de su actual participación accionaria en la Empresa.
- Por la importancia del tema, es conveniente tratarlo con el Alcalde Sergio Fajardo, para que si a bien lo considera, como representante del Municipio de Medellín -accionista mayoritario de Metroplús S.A. y del 50% del Metro de Medellín-, intervenga directamente ante el Gerente del Metro de Medellín, con el fin de que éste reconsidere la decisión.
- En el evento de no ser posible modificar la situación planteada, buscar el mecanismo relacional perdido por la no presencia del Gerente del Metro en la Junta Directiva de Metroplús, de la cual fue miembro principal hasta el mes de noviembre. Podría adoptarse, el de reuniones mensuales con la presencia del Área Metropolitana que fije los temas a tratar y así acordar todo lo relacionado con el sistema integrado de transporte.

Después de un amplio análisis, los miembros asistentes a la Junta Directiva, excepto el doctor Federico Restrepo quien abstuvo como se dijo anteriormente, acogieron integralmente los planteamientos y propuestas del Presidente del órgano social, quedando aprobado bajo los mismos términos.

A continuación, haciendo referencia a la participación del Metro de Medellín en la operación del sistema, concretamente en el recaudo, la Junta solicitó a la Gerencia de la Empresa, realizar sondeos de mercado y teniendo claridad sobre precios de referencia, entrar a negociar con el Metro de Medellín. De no llegar a un acuerdo satisfactorio, se someterá a licitación pública. Para integrar el equipo negociador, la Junta Directiva designó al Presidente, doctor Horacio Vélez de Bedout.

DA440-MA-GIN-02 Manual de Tablas de Retención Documental V4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: A3

000117



Adicionalmente el presidente de la Junta, solicita que se genere un espacio en el que se conozca los avances de la estructuración del sistema, y en especial todo lo referente a la relación Metro - Metroplús.

7. PROPOSICIONES Y VARIOS

7.1 Mecanismos de Desarrollo Limpio

La Gerenta General informó que se tienen preparados los prepliegos para contratar la consultoría para el desarrollo del proyecto M.D.L. para la operación del sistema de transporte masivo Metroplús.

7.2 Informe de Contratación Técnica

- **Troncal Medellín**

La Gerenta General informó sobre el cierre de las licitaciones para la contratación de las obras del tramo de la Calle Barranquilla y el resto de la Carrera 45 -Barrio Aranjuez-, previsto para los días 11 y 12 de diciembre respectivamente y que hasta la fecha se han vendido 3 pliegos para la para la primera y 6 para segunda, quedando así casi completa la contratación para la construcción de la Troncal Medellín.

- **Pretroncal Sur**

Comunicó la Gerenta que se está a la espera de los diseños de la pretroncal a cargo del Consorcio CCC-ETA, de acuerdo al cronograma pactado para liquidar finalmente este contrato.

7.3 Cronograma de reuniones de Junta Directiva

Con el fin de programar las reuniones ordinarias de la Junta Directiva del próximo año, de acuerdo con lo previsto en los Estatutos Sociales que señalan una frecuencia de al menos cada 2 meses, la Gerenta General presentó a consideración de la Junta Directiva, el siguiente cronograma:

MES	DIA	FECHA
Enero	viernes	26
Marzo	viernes	2
Mayo	viernes	18
Julio	viernes	13
Septiembre	viernes	7

DA440-MA-INT-02 Manual de Tablas de Retención Documental v4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

Código: AJ

000118





Noviembre	viernes	2
Diciembre	viernes	21

Para la Asamblea General de Accionistas, se propuso el viernes 23 de Marzo.

La Junta Directiva aprobó la anterior programación.


Siendo las 10:00 a.m. se dio por concluida la sesión.


HORACIO VELEZ DE BEDOUT
 Presidente


LUZ MARIA MEJIA DE VIEIRA
 Secretaria

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27


4.3 Resolución 95 de 1106

 METROPLÚS S.A.		ANEXO 1 ACTA JUNTA Nº 14 DICIEMBRE 1 DE 2006	
		DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	
		Documento: Anexo7 MA- AGH-7	
		Versión: 00	
		Fecha: 10-Nov- 06	

I. NOMBRE DEL CARGO:	Director de Gestión Social y de Mercadeo
NIVEL:	Directivo
SALARIO PROPUESTO:	\$ 4.747.500
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerencia G
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Esta persona será la encargada de proponer la estrategia de comercialización del servicio de transporte de Metroplús, así como el posicionamiento de la marca y el sistema. Además estará a cargo de las relaciones con la comunidad y la explotación de los negocios anexos.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN			
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN		
BÁSICA:	• Sí.		
PROFESIONAL:	• Título de Profesional en áreas administrativas y humanas.		
ESPECIALIZADA:	• Especialización en Mercadeo		
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:			
III. EXPERIENCIA	3 Año		
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>No. PERSONAS A CARGO</td> <td>3</td> </tr> </table>	No. PERSONAS A CARGO	3
No. PERSONAS A CARGO	3		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo6 MA- AGH-6
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Mercadeo y Gestión Social
NIVEL:	Profesional Universitario I
SALARIO PROPUESTO:	\$ 1.582.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Gestión Social y Mercadeo
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social y Mercadeo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Esta persona realizará labores de apoyo para la Dirección de Gestión Social y Mercadeo, así como para el Comunicador de la empresa.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional en áreas administrativas y Humanas 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> 		
III. EXPERIENCIA	1 Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo5 MA- AGH-5
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Representante Comercial
NIVEL:	Profesional Universitario III
SALARIO PROPUESTO:	\$ 2.637.500
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Gestión Social y Mercadeo
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social y Mercadeo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Su principal objetivo es la consecución de recursos adicionales por la publicidad asociada en el sistema en las estaciones y buses. Además de la gestión de venta debe administrar el suministro y mantenimiento de todo el material publicitario.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería, financiera y Humanas. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> 		
III. EXPERIENCIA	2 Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo4 MA- AGH-4
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Operaciones
NIVEL:	Profesional Universitario IV
SALARIO PROPUESTO:	\$ 3.165.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Transporte
JEFE INMEDIATO:	Director Transporte
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<p>La función principal es responder por la correcta operación y el control del sistema.</p> <p>Vigila el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica, que garantice que la tecnología de operación esté a punto.</p> <p>Responsable de operar el centro de control.</p> <p>Coordina la operación, realiza la distribución de servicios, y elabora las tablas horarias.</p> <p>Establece planes de contingencia.</p> <p>Realiza la Interventoría de los contratos de operación y recaudo.</p> <p>Concilia con las autoridades de tránsito el tema de reestructuración de rutas.</p> <p>Evalúa el desempeño de los operadores.</p>

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Profesional en ingeniería. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo3 MA- AGH-3
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Operaciones
NIVEL:	Profesional Universitario I
SALARIO PROPUESTO:	\$ 1.582.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Transporte
JEFE INMEDIATO:	Director Transporte
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Además de servir de apoyo al Jefe de Operaciones, debe coordinar el grupo de inspectores que se encarga de velar por la adecuada presentación de los vehículos y por la correcta prestación del servicio, quienes hacen su labor en las estaciones, patios, a bordo de los buses, en los intercambiadores y en las estaciones de transferencia con el Metro

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional en ingeniería. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo2 MA- AGH-2
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Liquidación y Planeación Tarifa
NIVEL:	Profesional Universitario IV
SALARIO PROPUESTO:	\$ 3.165.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Transporte
JEFE INMEDIATO:	Director Transporte
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<p>Hace el control del esquema tarifario, realizando permanentemente el monitoreo del total de costos del sistema comparado con el total de ingresos. Debe mantener actualizado los diferentes costos del sistema para proveer los insumos necesarios para los pagos por la operación de los diferentes operadores.</p> <p>Elabora los estudios tendientes a determinar la tarifa técnica, y realiza las proyecciones necesarias para su adecuada sostenibilidad en los diferentes escenarios futuros..</p> <p>Finalmente autoriza, según la información general del sistema, los valores que se deben pagar por medio de la fiducia.</p>

II. NIVEL DE EDUCACIÓN			
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN		
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Si. 		
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería. 		
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Especialización en Finanzas 		
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 			
III. EXPERIENCIA	2 Año		
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>No. PERSONAS A CARGO</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno
No. PERSONAS A CARGO	Ninguno		


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo1 MA- AGH-1
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Financiero 2
NIVEL:	Profesional Universitario I
SALARIO PROPUESTO:	\$ 1.582.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Financiera
JEFE INMEDIATO:	Director Financiero
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> En la actualidad el Asistente financiero existente esta a cargo del presupuesto oficial y la tesorería, lo que le ha generado una excesiva carga de trabajo. Consideramos necesario la creación de este cargo para que el nuevo asistente se haga cargo de las funciones propias de la tesorería, maneje con la rigurosidad requerida los créditos y sus correspondientes informes que estamos próximos a contratar, y finalmente que imprima un mayor dinamismo a la tesorería para buscar mejores rendimientos de los recursos propios y administrados.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno


TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo9 MA- AGH-9
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Servicios Generales (Oficios Varios)
NIVEL:	Asistencial I
SALARIO PROPUESTO:	\$ 633.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Teniendo en cuenta el crecimiento de la empresa, la ampliación de las instalaciones de su sede de funcionamiento, la expansión geográfica de sus frentes de trabajo por la construcción de la infraestructura, implica un incremento en trámites, mensajería y cruce de información, que hace necesaria la vinculación de una persona que además de cubrir dicho requerimiento, apoye diferentes actividades de índole administrativo.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

 METROPLÚS S.A.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	Documento: Anexo8 MA- AGH-8
		Versión: 00
		Fecha: 10-Nov- 06

I. NOMBRE DEL CARGO:	Conductor Empresa
NIVEL:	Asistencial I
SALARIO PROPUESTO:	\$ 450.000
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
JUSTIFICACIÓN DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Debido a la construcción de la infraestructura del sistema en los municipios de Envigado e Itagüí, se requiere el desplazamiento continuo de personal de la empresa, en lo referente a adquisición de predios, gestión social con las comunidades, visita a las obras, asistencia a reuniones, talleres y mesas de trabajo de trabajo, lo que amerita la adquisición de un vehículo y por consiguiente de un conductor.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	• Si.	
PROFESIONAL:	•	
ESPECIALIZADA:	•	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

**RESOLUCIÓN No. 95 DE 2006
(1° de Diciembre)**

**“POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA PLANTA DE PERSONAL DE
METROPLUS S.A. Y SE ACTUALIZA EL MANUAL DE FUNCIONES Y
REQUISITOS DE LOS CARGOS.”**

La Gerente General de METROPLUS S.A, en uso de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por la Junta Directiva, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Política de Colombia en su Artículo 122 establece que "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."
2. Que el artículo 9 de la Ley 190 de 1995 consagra "... las entidades públicas elaborarán un manual de funciones en el cual se especifique claramente las tareas que debe cumplir cada funcionario de la entidad."
3. Que es función de la Junta Directiva de Metroplús S.A. establecer la planta de personal necesaria para el cumplimiento del objeto social de la Empresa y fijar la correspondiente escala salarial.
4. Que en reunión celebrada el 20 de enero de 2006, la Junta Directiva aprobó la Planta de Cargos definitiva de la sociedad y autorizó su adopción mediante Resolución de Gerencia, especificando las funciones y responsabilidades de cada cargo.
5. Que en cumplimiento de la anterior delegación, la Gerencia General de Metroplús expidió la Resolución No. 15 de 2006 mediante la cual se estableció el manual de funciones y requisitos de la planta de personal de Metroplús S.A.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

6. Que en reunión de Junta Directiva celebrada el primero (1°) de diciembre de 2006, la Gerencia General de Metroplús S. A. presentó propuesta para ampliar la actual estructura organizacional en nueve (9) cargos, necesarios para concluir la construcción de la infraestructura del sistema en el municipio de Medellín y asumir su operación con el cumplimiento de los requerimientos de la estructuración técnica, legal y financiera, así como, para iniciar la construcción de la infraestructura de los municipios del sur –Envigado e Itagüí– con eficiencia administrativa que asegure la aplicación de los requisitos del Banco Mundial en todo lo relacionado con la compra de predios y el plan de reasentamientos y en general, para soportar adecuadamente los procesos definidos por la empresa en su cadena de valor.
7. Que la Junta Directiva aprobó la ampliación de la planta de personal de Metroplús S.A. en nueve (9) cargos, denominados Asistente Financiero 2, Jefe de Operaciones; Asistente de Operaciones, Liquidador y Planeador de Tarifas, Director de Gestión Social y Mercadeo, Representante Comercial, Asistente de Mercadeo y Gestión Social, Servicios Generales y Conductor de Empresa de Metroplús S.A., y autorizó a la Gerencia General para incorporarlos mediante Resolución especificando las funciones y responsabilidades de cada cargo y actualizando el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Incorporar a la Planta de Personal de Metroplús S.A. los cargos denominados Asistente Financiero 2, Jefe de Operaciones; Asistente de Operaciones, Liquidador y Planeador de Tarifas, Director de Gestión Social y Mercadeo, Representante Comercial, Asistente de Mercadeo y Gestión Social, Servicios Generales y Conductor de Empresa.

ARTICULO SEGUNDO: Actualizar el Manual de Funciones y Requisitos de la Planta de Personal, especificando las funciones y responsabilidades de cada cargo.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS COMPETENCIAS POR NIVELES

ARTÍCULO TERCERO: Establecer las competencias requeridas para cada uno de los niveles, de acuerdo con la naturaleza general de las funciones,

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

NIVEL - DIRECTIVO

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS ASOCIADAS A LOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO	
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN / CONDUCTAS ESPERADAS
1. PLANEACION Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Determinar eficazmente las metas, objetivos y prioridades, definiendo la secuencia de actividades, programas recursos y tiempos para lograr su cumplimiento.
2. ORIENTACIÓN A LO ESTRATÉGICO	<ul style="list-style-type: none"> Tener conocimiento de las condiciones específicas del entorno de la empresa, manejar relaciones con entes externos que potencialicen la gestión y dominar la información que afecta la ejecución del objeto de la misma.
3. CONTROL DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Establecer y aplicar mecanismos para el seguimiento y control de los procesos, políticas internas y procedimientos de modo que le permitan el logro de los objetivos.
4. ORIENTACIÓN A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los resultados medibles y concretos, que permiten alcanzar el logro de los objetivos y encaminar hacia este fin su trabajo y el de la empresa, asumiendo la responsabilidad por sus resultados. Comprometer recursos y tiempos para mejorar la productividad, tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
5. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar interés y preocupación por identificar las necesidades de los clientes, y buscar mecanismos al interior de la empresa para lograr la satisfacción. Buscado siempre "Agregar valor". Dirigir las decisiones y acciones orientadas a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
6. TRANSPARENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS ASOCIADAS A LOS CARGOS DEL NIVEL DIRECTIVO		
7.	CAPACIDAD CRÍTICA Y ANÁLISIS DE PROBLEMAS	<ul style="list-style-type: none"> Comprender las situaciones y resolver los problemas en forma lógica y sistemática.
8.	LIDERAZGO	<ul style="list-style-type: none"> Guiar y dirigir al grupo y establecer y mantener el espíritu necesario para alcanzar los objetivos propuestos.
9.	CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y el discurso hablado. Escuchar con empatía las necesidades de los demás.
10.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
11.	MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer relaciones, crear y mantener contactos amistosos con las personas basadas en la comunicación abierta y fluida, aun teniendo diferencias de conceptos y de pensamientos.
12.	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. Apoyar a la organización en situaciones difíciles y demostrar sentido de pertenencia en todas las actuaciones.

NIVEL - PROFESIONAL

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS ASOCIADAS A LOS CARGOS DEL NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN / CONDUCTAS ESPERADAS	
1.	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Interpretar y traducir las directrices estratégicas en metas, objetivos y prioridades, definiendo la secuencia de actividades, recursos y tiempos para lograr su cumplimiento. Planear las actividades de modo que le permitan cumplir con los objetivos y compromisos, especialmente con clientes, (internos y/o externos)
2.	APRENDIZAJE CONTINUO	<ul style="list-style-type: none"> Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. Aplicar nuevas tecnologías que se implementen en la organización. Investigar, indagar y profundizar en los temas de su entorno o área de desempeño.
3.	CONTROL DE SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar mecanismos para el seguimiento y control de sus procesos, políticas internas, procedimientos de modo que permitan el logro de los objetivos.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

4.	ORIENTACION A RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los resultados medibles y concretos, que permiten alcanzar el logro de los objetivos y encaminar hacia este fin su trabajo y el de la empresa, asumiendo la responsabilidad de sus resultados.
5.	ORIENTACION AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> Demostrar interés y preocupación por identificar las necesidades de los clientes, y busca mecanismos al interior de la empresa para lograr su satisfacción.
6.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Analizar, organizar y presentar la información específica de la organización en forma clara, concreta y si lo requiere confidencial. Presentar informes de resultados o presentaciones ejecutivas de su gestión.
7.	CREATIVIDAD E INNOVACION	<ul style="list-style-type: none"> Generar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
8.	EXPERTICIA PROFESIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. Identificar y reconocer con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
9.	CAPACIDAD DE COMUNICACION	<ul style="list-style-type: none"> Expresar ideas y opiniones de forma clara y correcta a través del lenguaje escrito y el discurso hablado. Escucha con empatía las necesidades de los demás.
10.	TRABAJO EN EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.
11.	MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> Establecer relaciones, crear y mantener contactos amistosos con las personas basadas en la comunicación abierta y fluida, aun teniendo diferencias de conceptos y de pensamientos.
12.	COMPROMISO CON LA ORGANIZACION	<ul style="list-style-type: none"> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. Apoyar a la organización en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia todas sus actuaciones.

NIVEL - ASISTENCIAL

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS ASOCIADAS A LOS CARGOS DEL NIVEL ASISTENCIAL	
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN / CONDUCTAS ESPERADAS
1. TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	<ul style="list-style-type: none"> Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. Evadir temas que indagan sobre información confidencial y recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

2.	ADAPTACION AL CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> • Enfrentar con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.
3.	DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> • Actuar conforme a las normas, políticas, procedimientos y valores establecidos por la empresa, aceptando ideas aunque se difiera de ellas.
4.	MANEJO DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer relaciones, crear y mantener contactos amistosos con las personas, basadas en la comunicación abierta y fluida, aun teniendo diferencias de conceptos y de pensamientos.
5.	ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	<ul style="list-style-type: none"> • Demostrar interés y preocupación por identificar las necesidades y intereses de los usuarios internos y externos, buscando mecanismos en su proceso para lograr su satisfacción.
6.	COLABORACION	<ul style="list-style-type: none"> • Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.
7.	SENTIDO DE URGENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer sus funciones en el menor tiempo posible, y demuestra capacidad de priorizar las actividades, cuando así se requieran.
8.	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN ADVERSIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. • Apoyar a la organización en situaciones difíciles y demuestra sentido de pertenencia todas sus actuaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

ARTÍCULO CUARTO: Establecer las funciones y los requisitos de los Cargos de la Planta de personal de Empleados Públicos de Metroplús S.A. así:

GERENCIA GENERAL

I. NOMBRE DEL CARGO:	Gerencia General
NIVEL:	Directivo
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Junta Directiva
JEFE INMEDIATO:	Junta Directiva
CLASE DE CARGO:	Libre nombramiento y remoción.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el cumplimiento y la definición de los lineamientos estratégicos de la empresa definidos en el objeto, misión y visión, mediante la gestión, administración, representación y control de la gestión, enfocándose a la sostenibilidad, satisfacción de los clientes, al bienestar para el trabajador y para el entorno social.
----------------------------	--

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones en áreas afines al Objeto Social de la Empresa 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales en materia transporte público y desarrollo urbano y/o dirección y gestión de proyectos 		
III. EXPERIENCIA	5 Años	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	40

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Representar judicial y extrajudicialmente a la Sociedad y hacer uso de la razón social.
2.	Convocar reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
3.	Ejecutar todos los actos y celebrar todos los contratos que demande el ejercicio del objeto social de la sociedad, sin perjuicio de obtener previa autorización escrita de la Junta Directiva para la ejecución de aquellos contratos que requieran dicha formalidad de acuerdo con los estatutos, dándosele derecho por medio del presente para terminar, resolver o rescindir cualquier contrato de la Sociedad, o para prorrogarlos, según el caso, suponiendo que dicha autoridad no haya sido conferida expresamente a otro órgano de la sociedad de acuerdo con los estatutos.
4.	Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con la Junta Directiva, los estados financieros de cada año fiscal anexando todos los documentos requeridos por la ley.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

5.	Mantener informada a la Junta Directiva del curso de los negocios de la Sociedad.
6.	Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva.
7.	Otorgar los poderes necesarios para la defensa de los intereses de la sociedad con o sin las facultades para desistir, recibir, sustituir o delegar, revocar y limitar los poderes que puedan ser otorgados.
8.	Someter a la decisión de árbitros, por medio de compromisos y cláusulas compromisorias, las diferencias que surjan entre la Sociedad y terceros, acordar el nombramiento de los árbitros y nombrar el apoderado que representará a la Sociedad ante el tribunal correspondiente.
9.	Adoptar las medidas necesarias para la supervisión y preservación de los derechos, los bienes y los intereses de la Sociedad.
10.	Desarrollar las demás funciones que le hayan sido conferidas bajo la ley y bajo los estatutos y aquellas que le correspondan por la naturaleza de su oficio.

SECRETARIA GENERAL

I. NOMBRE DEL CARGO:	Secretario General
NIVEL:	Directivo
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
CLASE DE CARGO:	Libre nombramiento y remoción.
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y atender los asuntos legales, jurídicos y judiciales, derivados del objeto de la entidad, prestando en forma oportuna y eficiente la asesoría de tipo jurídico que se requiera.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	• Si.
PROFESIONAL:	• Título Profesional en derecho.
ESPECIALIZADA:	• No requiere
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

• Ninguna		
III. EXPERIENCIA	3 Años	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguna

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Llevar y ser custodio de los libros de actas de la Asamblea General y de la Junta Directiva así como del libro de registro de acciones y socios.
2.	Comunicar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva.
3.	Autenticar con su firma las acciones y los demás documentos sociales.
4.	Atender por los aspectos jurídicos y legales de la Sociedad.
5.	Asesorar a la Gerente General y demás dependencias de la entidad en los procesos jurídicos y legales en los que se involucre la sociedad.
6.	Direccionar que las peticiones, quejas, reclamos y demás sugerencias se respondan en forma clara y de fondo siguiendo lo establecido en el código contencioso administrativo y teniendo en cuenta lo ordenado por la Ley 190 de 1995.
7.	Asesorar el proceso de expedición de normas y reglamentos internos de la Sociedad.
8.	Definir y ejecutar políticas jurídicas para la adquisición de los predios que se requiera adelantar en el desarrollo del proyecto.
9.	Coordinar los estudios de títulos que se requieran para la adquisición de predios que se requiera adelantar en desarrollo del proyecto.
10.	Atender el estudio para solucionar los problemas jurídicos y laborales de la empresa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11.	Atender las relaciones de la Sociedad con entidades de control y otros organismos.
12.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
13.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de las funciones.
14.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
15.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
16.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

COORDINACION DE CONTROL INTERNO

I. NOMBRE DEL CARGO:	Coordinador de Control Interno
NIVEL:	Directivo
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
CLASE DE CARGO:	Libre nombramiento y remoción.
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si.
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en áreas administrativas, economía, derecho y/o ingenierías.
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> Especializaciones en áreas afines a la formación profesional.
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> Normas de auditoria generalmente aceptadas, indicadores de gestión y resultados, indicadores de desempeño y evaluación de riesgos. 	
III. EXPERIENCIA	5 Años

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguna.
--------------------------------------	---------------------------------	----------

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2.	Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5.	Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7.	Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8.	Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.
10.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11.	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
12.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
13.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
14.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
15.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
16.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

DIRECCION FINANCIERA

I. NOMBRE DEL CARGO:	Director Financiero
NIVEL:	Directivo
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Gerencia General
JEFE INMEDIATO:	Gerente General
CLASE DE CARGO:	Libre nombramiento y remoción.
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Administrar los recursos financieros garantizando la calidad de la información contable, presupuestal y de tesorería, procurando la satisfacción de los usuarios, administrar los recursos destinados a la inversión de la infraestructura y lograr un manejo eficaz de los recursos provenientes del negocio de transporte.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si.
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería y/o financiera.
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	
III. EXPERIENCIA	3 Años

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
III. EXPERIENCIA	2 Años	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Proponer explotaciones comerciales alternas del negocio.
2.	Presentar un plan de comercialización de los espacios publicitarios.
3.	Comercializar espacios publicitarios en los buses, estaciones, portales y demás espacios permitidos para ello.
4.	Supervisar y controlar la adecuada exhibición del material publicitario.
5.	Controlar la cartera del negocio alterno.
6.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
7.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
8.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
9.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Mercadeo y Gestión Social
NIVEL:	Profesional Universitario I
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Gestión Social y Mercadeo
JEFE INMEDIATO:	Director de Gestión Social y Mercadeo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar labores de apoyo para la Dirección de Gestión Social y Mercadeo, así como para el Comunicador de la empresa.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> • Sí. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Profesional en áreas administrativas y/o Humanas 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> • No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Asistir al Director de Gestión Social y Mercadeo en la elaboración de los planes operativos anuales para la ejecución del plan de Mercadeo
2.	Colaborar con el adecuado mantenimiento de los medios publicitarios y comunicacionales de la Empresa.
3.	Colaborar en la realización de los presupuestos anuales para la ejecución del plan de mercadeo.
4.	Proponer soluciones de mercadeo a diferentes situaciones que se reflejan en los distintos sectores y compañías del medio.
5.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
6.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
7.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
8.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

I. NOMBRE DEL CARGO:	Abogado
NIVEL:	Profesional Universitario III
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídica
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos legales de contratación de la Empresa, brindar asesoría jurídica y legal a todas las dependencias de la Empresa que la requiera, coordinar y/o emitir respuesta a requerimientos de entidades públicas o privadas, de personas Naturales o Jurídicas respecto a información del Sistema o funcionamiento de la Empresa, todo esto encaminado a asegurar que todas las actuaciones de Empresa estén enmarcadas en los principios de legalidad y transparencia que rigen la ley colombiana.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	• Si.	
PROFESIONAL:	• Título Profesional en Derecho.	
ESPECIALIZADA:	• No requiere	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
• Ley 80 de 1993 y normatividad vigente aplicable a la empresa.		
III. EXPERIENCIA	3 Años.	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Apoyar los procesos jurídicos de la Empresa, brindando asesoría.
2.	Proyectar conceptos jurídicos en temas requeridos por las diferentes dependencias de la Empresa.
3.	Apoyar los procesos legales de contratación, en sus diferentes etapas.
4.	Participar en el diseño de los pliegos de condiciones o términos de referencia de los procesos de contratación administrativa que requiera la Sociedad.
5.	Apoyar las diferentes gestiones inmobiliarias, estudios de títulos, revisión de escrituras de compraventa y demás actividades legales requeridas.
6.	Observar la confiabilidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
7.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
8.	Emplear adecuadamente los útiles, equipos y demás elementos entregados a su cargo.
9.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
10.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Jurídica
NIVEL:	Asistencial III
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Director Jurídico
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión de la empresa mediante la atención y respuesta de los requerimientos que se le encomienden, ajustados a la normatividad vigente y a las <i>políticas</i> establecidas en la entidad.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Técnica Secretariado 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo procesador de texto, hoja electrónica, base de datos elementales, graficadotes y manejo de archivos. 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Atender y orientar al público personal y telefónicamente para suministrar información correcta sobre los asuntos de la dirección Jurídica.
2.	Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos informes, de acuerdo con las indicaciones del superior inmediato.
3.	Velar por el adecuado manejo de los documentos contractuales, conservando un adecuado y actualizado registro de los procesos.
4.	Proyectar contratos y actos a ser suscritos por las direcciones o la Gerencia General de la Empresa.
5.	Tomar los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía, correspondencia y digitación que se presente en la oficina.
6.	Recibir, clasificar, enviar y archivar la correspondencia y documentos que se presenten en la oficina y controlar el recibo por parte del destinatario.
7.	Organizar y mantener actualizado al archivo de la dependencia.
8.	Recibir, verificar y registrar formato de recorrido interno y a su vez entregar a los funcionarios asignados.
9.	Observar la confiabilidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
11.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
12.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
13.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

AREA – DIRECCION ADMINISTRATIVA

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativo
NIVEL:	Asistencial IV
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las actividades necesarias para la administración de los recursos físicos, tecnológicos, de compras, activos fijos y de infraestructura de la empresa.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	• Si
PROFESIONAL:	• Título de formación Tecnológica en administración y/o financiera
ESPECIALIZADA:	• No requiere
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:	
<ul style="list-style-type: none"> • Administración de nómina. • Manejo de prestaciones sociales. 	
III. EXPERIENCIA	1Año

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno
------------------------------	-------------------------	---------

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Trasmitir la obtención de los elementos y servicios requeridos para la Empresa a solicitud de sus superiores y proveer de ellos a los funcionarios.
2.	Mantener actualizadas y organizadas las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina, entregarlos al personal de la dependencia que lo requiera e informar oportunamente a su jefe las necesidades de estos.
3.	Coordinar labores referentes al mantenimiento y reparación de los equipos de oficina e instalaciones locativas de la Empresa.
4.	Atender todo lo referente a traslados y reintegro de elementos cargados en la cartera de los funcionarios de la Empresa.
5.	Informar a los interesados sobre los requisitos que deben cumplir para poder tomar posesión del cargo, así mismo proceder a la revisión minuciosa de éstos.
6.	Coordinar actividades de conductores, mensajeros y servicios generales.
7.	Elaborar los informes de nómina, aportes a seguridad social y parafiscales y velar por su pago oportuno además de activos fijos e inventario de la entidad.
8.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
9.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
10.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
11.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
12.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Planeación
NIVEL:	Profesional Universitario I
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial

DA440-MA-GIN-02 Manual de Tablas de Retención Documental V4.

"Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A."

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Contribuir con el director Administrativo en verificar el cumplimiento de las directrices, metas y objetivos establecidos, mediante el seguimiento y el control al plan de desarrollo y al plan de acción, buscando siempre el mejoramiento continuo de la entidad.
----------------------------	---

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica en áreas administrativa y financiera. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Planeación Estratégica, Conocimiento de la norma ISO 9001/2000. 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Coordinar el proceso de presentación de los informes sobre cumplimiento de los informes del plan de acción y desarrollo de la entidad.
2.	Propiciar por la aplicación de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la dependencia.
3.	Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección para el cumplimiento de la misión de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
4.	Hacer actividades de secretaria en comité de Gerencia y primario.
5.	Recopilar y actualizar el plan de acción de la entidad.
6.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
7.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en el desarrollo de sus funciones.
8.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
9.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
10.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de Calidad
NIVEL:	Profesional Universitario I
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Secretaria Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Secretario Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las actividades necesarias para la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y del Sistema de Información de la Contratación Estatal (SICE), de conformidad con la normatividad vigente y buscando siempre el mejoramiento continuo de la empresa.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si. 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional en áreas administrativas, economía, ingeniería. 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Normas ISO 9001:2000 Manejo de normatividad relacionada con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) Manejo de normatividad relacionada con el Sistema de Información para la contratación Estatal (SICE). 		
III. EXPERIENCIA	1 Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Coordinación técnica y apoyo al diseño e implementación del Sistema de Calidad interno a todas las áreas de la entidad.
2.	Adelantar las gestiones requeridas para la inscripción y actualización en el SICE.
3.	Elaborar y enviar los planes de compras de la empresa.
4.	Hacer los registros solicitados por le SICE.
5.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
6.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
7.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
8.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
9.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente de CAD
NIVEL:	Asistencial IV
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Secretaría Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Secretario Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar todas las acciones necesarias para el manejo oportuno y adecuado de los documentos que conforman el archivo de la empresa, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas establecidas.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	• Si
PROFESIONAL:	• Título de formación Tecnológica en administración

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

	documental.	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de la ley de archivo general de la Nación. 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Aplicar los procedimientos establecidos para el manejo de la información de la Empresa.
2.	Garantizar que los documentos de la Entidad, estén siempre protegidos bajo un mismo parámetro de conservación.
3.	Mantener la dinámica del sistema de archivo que se establezca.
4.	Organizar, clasificar, ordenar y foliar la documentación puesta bajo su custodia.
5.	Verificar y conservar en buen estado las unidades de instalación del archivo central.
6.	Atender correctamente a quien solicite los servicios del archivo.
7.	Coordinar la distribución de la correspondencia interna y externa.
8.	Radicar la correspondencia tanto interna como externa, y ejercer su control.
9.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.
10.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11.	Informar al supervisor inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de sus funciones.
12.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
13.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
14.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Secretaria de Gerencia
NIVEL:	Asistencial II
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar al gerente general mediante la atención y respuesta de los requisitos que se le encomienden, siguiendo los lineamientos de amabilidad, discreción y oportunidad.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN			
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN		
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si 		
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Técnica Secretariado 		
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 		
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:			
<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en manejo procesador de texto, hoja electrónica, base de datos elementales, graficadotes, manejo de archivos y servicio de atención al cliente. 			
III. EXPERIENCIA	1Año		
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	<table border="1"> <tr> <td>No. PERSONAS A CARGO</td> <td>Ninguno</td> </tr> </table>	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno
No. PERSONAS A CARGO	Ninguno		

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Atender y orientar al público que visite la oficina.
2.	Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos informes.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
3.	Informar o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que el gerente deba cumplir. Incluye el manejo de su agenda.
4.	Coordinar las reuniones que le sean asignadas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la gerente y preparar la documentación que se requiera.
5.	Tomar los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía, correspondencia y digitación que se presente en la oficina.
6.	Recibir y enviar la correspondencia y documentos que se presenten en la oficina y controlar el recibo por parte del destinatario.
7.	Organizar y mantener actualizado al archivo de la dependencia.
8.	Recibir, verificar y registrar formato de recorrido interno y a su vez entregar a los funcionarios asignados.
9.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
10.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
11.	Informar al superior mediato sobre las novedades en desarrollo de sus funciones.
12.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
13.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Recepcionista
NIVEL:	Asistencial I
NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la atención de los requerimientos de los clientes internos y externos, incluyendo la atención al conmutador.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	• Si	
PROFESIONAL:	• Título de Formación Técnica en Secretariado	
ESPECIALIZADA:	• No requiere	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
• Conocimiento en manejo de procesador e texto, hoja electrónica, manejo de archivos y servicios y atención al cliente.		
III. EXPERIENCIA	1 Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Atender y orientar al público que visite la oficina.
2.	Recepcionar llamadas telefónicas y pasar los respectivos informes.
3.	Informar o concertar oportunamente las llamadas, juntas, reuniones y demás compromisos que le han sido asignadas.
4.	Coordinar las reuniones que le sean asignadas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por los directores y preparar la documentación que se requiera.
5.	Tomar los dictados y atender la correcta ejecución de los trabajos de mecanografía, correspondencia y digitación que se presente en la oficina tales como radicar y remitir al CAD.
6.	Recibir la correspondencia y documentos.
7.	Recibir y verificar anexos y contenido de correspondencia y a su vez ubicar en carpeta de recibido y entregar al auxiliar del CAD.
8.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
9.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.
10.	Informar al superior inmediato sobre las novedades encontradas en desarrollo de funciones.
11.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 M METROPLÚS	DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
12.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Servicios Generales (Oficios Varios)
NIVEL:	Asistencial I
NO. DE PLAZAS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la gestión administrativa en todas las tareas encomendadas, especialmente en la entrega oportuna de documentos y la realización de las diligencias que le sean encargadas.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	• Si	
PROFESIONAL:	• Diploma Bachiller	
ESPECIALIZADA:	• No requiere	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
• Servicio al Cliente		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Prestar el servicio de mensajería procurando una distribución correcta de la correspondencia y de los documentos conforme con las instrucciones previamente suministradas.
2.	Cumplir puntualmente el recorrido señalado para el desempeño de sus funciones, asegurándose de radicar la correspondencia y demás documentos que le sean

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
	asignados.
3.	Mantener absoluta reserva sobre los documentos y comunicaciones que sean objeto de su manejo.
4.	Llevar los registros respectivos de la correspondencia asignada y solicitar firma de recibo a los destinatarios.
5.	Organizar, clasificar y entregar toda clase de documentos, paquetes o elementos que en forma interna o externa, sean remitidos por la Empresa.
6.	Realizar labores auxiliares de oficina de naturaleza sencilla, tales como: sellar, empastar, marcar, fotocopiar, y en general colaborar con la Empresa en actividades propias de la misma.
7.	Efectuar diariamente las consignaciones oficiales de la entidad.
8.	Informar al jefe inmediato de las novedades presentadas en el desempeño de sus funciones.
9.	Llevar a cabo diligencias que requieran externamente para el cumplimiento de los objetivos de la Empresa ejemplo: tramitar papeles en notarias, oficinas de registro de instrumentos públicos, etc.
10.	Colaborar en la entrega de los locales comerciales vendidos por la promotora.
11.	Atender a los trabajos especiales que se le asignen en la dependencia como movilizar equipos, traslado de elementos de consumo, etc.
12.	Llevar diligentemente un libro radicador que contenga el seguimiento de los trámites asignados.
13.	Mantener en perfecto estado y conservación de los elementos y equipos de trabajo encomendados a su cargo.
14.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
15.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
16.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.
17.	Observar la confidencialidad exigida sobre los asuntos, documentos y demás información a la que tenga acceso en desarrollo de sus funciones.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Conductor de Gerencia.
NIVEL:	Asistencial I

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

NO. DE PLAZAS:	Una (1)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión de la Empresa mediante la prestación del servicio de cuidado, manejo y conducción de los vehículos propiedad de la misma

II. NIVEL DE EDUCACIÓN		
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN	
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si 	
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none"> No requiere 	
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:		
<ul style="list-style-type: none"> No requiere 		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado, de acuerdo con las especificaciones técnicas y su manual de operación.
2.	Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados
3.	Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento.
4.	Cumplir y acatar las normas de tránsito y de seguridad vigentes.
5.	Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6.	Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
7.	Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.
8.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9.	Cumplir con las normas y reglamentación que la entidad emita sobre utilización, control y administración del parque automotor
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
12.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
13.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

I. NOMBRE DEL CARGO:	Conductor de la Empresa
NIVEL:	Asistencial I
NO. DE PLAZAS:	Dos (2)
DEPENDENCIA:	Dirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo
CLASE DE CARGO:	Trabajador Oficial
OBJETIVO DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar la gestión de la Empresa mediante la prestación del servicio de cuidado, manejo y conducción de los vehículos propiedad de la misma.

II. NIVEL DE EDUCACIÓN	
FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN
BÁSICA:	<ul style="list-style-type: none"> Si
PROFESIONAL:	<ul style="list-style-type: none">
ESPECIALIZADA:	<ul style="list-style-type: none">
FORMACIÓN TÉCNICA Y ESPECÍFICA:	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

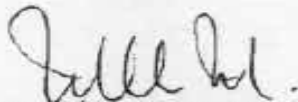
• No requiere		
III. EXPERIENCIA	1Año	
IV. NIVEL RESPONSABILIDAD	No. PERSONAS A CARGO	Ninguno

VI. RESPONSABILIDADES ASOCIADOS AL CARGO	
1.	Conducir correctamente el vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado, de acuerdo con las especificaciones técnicas y su manual de operación.
2.	Cumplir con los itinerarios, horarios y servicios asignados
3.	Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como tarjetas de consumo y controles de mantenimiento.
4.	Cumplir y acatar las normas de tránsito y de seguridad vigentes.
5.	Responder por la seguridad del vehículo, herramientas y demás elementos a su cargo.
6.	Verificar que los documentos del vehículo se encuentren actualizados, informar y adelantar las diligencias necesarias para tal efecto.
7.	Cumplir las funciones de mensajero cuando así se le encomiende.
8.	Ejercer el control interno sobre las funciones propias del cargo.
9.	Cumplir con las normas y reglamentación que la entidad emita sobre utilización, control y administración del parque automotor
10.	Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
11.	Cumplir con recorrido asignado por el área Administrativa.
12.	Emplear adecuadamente los útiles equipos y demás elementos entregados a su cargo.
13.	Cumplir y hacer cumplir las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
14.	Desempeñar las demás funciones propias del cargo que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 15 de 2006.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

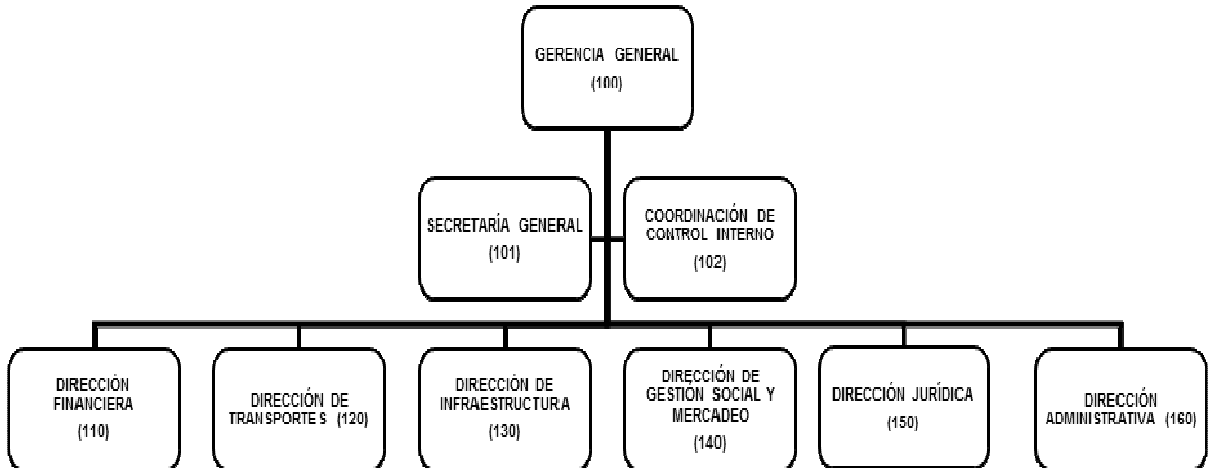
Dada en Medellín, el día primero (1º) del mes de Diciembre de 2006.



MARÍA ISABEL MESA SÁNCHEZ
Gerente General

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

4.1 Estructura Organizacional.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

4.1 AGRUPACIONES DOCUMENTALES (SERIES Y SUBSERIES)

Corresponde a las agrupaciones de documentos, a partir de la identificación de series, subseries, unidades documentales y tipos documentales.

Para este fin se presentará el cuadro de clasificación documental de series y subseries, que se reflejarán en la Tabla de Retención Documental con sus correspondientes tipos documentales.

En el cuadro de clasificación documental se listan las series documentales en orden alfabético y codificado en orden numérico ascendente con dos dígitos, igual procedimiento se siguió para la codificación de las subseries; ejemplo de lo anterior se visualiza en el cuadro siguiente:

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUBSERIE
01	ACTAS	01	Actas Asamblea General
		02	Actas de Comités
		03	Actas de Junta Directiva


4.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (Series y subseries)

El Cuadro de Clasificación Documental de la entidad, fue estructurado acorde a la asesoría recibida el 07 de septiembre del 2017, por la secretaria operativa del Consejo Departamental de Archivos de la Gobernación de Antioquia en mención del concepto técnico emitido el 27 de abril del 2016. Así pues, adicional a los campos anteriormente establecidos, se agregó el campo de "oficina productora". La asignación de la unidad documental a las series, incrementó notablemente el número de registros creados y la extensión de la estructura del formato creado. Por tal motivo, para la visualización del Cuadro de Clasificación Documental de Metroplús S.A., se genera en el presente documento un enlace para su consulta en un archivo de Excel.

[Cuadro de Clasificación Documental Metroplús S.A. – Formato presentado en Excel.](#)

5 PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para consolidar la propuesta de Tablas de Retención Documental se presenta el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna un tiempo de retención en cada una en las etapas del ciclo vital y disposición final.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			DA440-MA-INT-02					
			Versión 05					
			2016-06-27					
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.01	ACTAS							
100.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión - DA440-FT-GIN-11 (Comité Directivo)	1	20	X		X		Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta del avance y seguimiento a la gestión de las dependencias.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

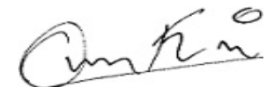



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			DA440-MA-INT-02					
			Versión 05					
			2016-06-27					
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.12	INFORMES							
100.12.04	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión consolidado de todas la áreas Balance social Informe de gestión	1	20	X		X		La serie se conserva en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico, ambos soportes documentales porque la información da cuenta de la actuación administrativa por parte de los directivos al momento de la entrega del cargo y/o la gestión consolidada anual, insumo para la elaboración del Balance Social. La ordenación de los expedientes deberá realizarse por cada tipo informe presentado.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

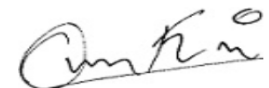



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-INT-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
100.18	PLANES								
100.18.06	PLANES MEJORAMIENTO Plan de Mejoramiento GG100-FT-EYC-01 Mapa de riesgos Identificación de los Riesgos GG100-FT-ADR-01 Priorización de los Riesgos GG100-FT-ADR-02 Calificación Área de Impacto del Riesgo por Proceso GG100-FT-ADR-03 Tabla de Valoración del Riesgo GG100-FT-ADR-03 Evaluación de los Riesgos de la Entidad GG100-FT-ADR-04 Análisis e Interpretación del Riesgo GG100-FT-ADR-05 Tratamiento del Riesgo GG100-FT-ADR-06	1	5	x				Los documentos se generan y conservan en soporte magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, e procede a su conservación total tal como lo establece la circular externa 003 de febrero 27 de 2015, por medio de la cual se imparten directrices para la elaboración de tablas de retención documental.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

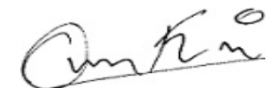


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL
---------------------	------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.20	PROGRAMAS							
100.20.04	PROGRAMAS DE DIFUSIÓN Eventos y campañas Descripción del evento Presupuesto Cotización Base de dato Convocatoria Respuesta a convocatoria Registro de inscripción Reporte de asistencia Registro fotográfico Pieza publicitaria y de difusión (plegable, boletín, vallas, pasacalles, cartillas, volantes, entre otros) Informe de difusión Informe final	1	10	X				<p>La serie se genera y conserva en soporte magnético, los soportes en medio físico se distribuyen durante la ejecución del programa a los ciudadanos de influencia del proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo Metroplús, para informarlos sobre el desarrollo de las obras y la gestión social realizada, mediante estrategias pedagógicas que buscan generar espacios de acercamiento con la comunidad.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por cuanto soportan la ejecución del plan de comunicaciones y la periodicidad de producción anual es de una unidad documental. Para los casos en que la difusión y/o divulgación se contrate con terceros el informe final del contrato conformará la serie documental en medio magnético, una vez se digitalice e integre la documentación en el aplicativo de Gestión Documental y se realice la correspondiente referencia cruzada.</p>

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

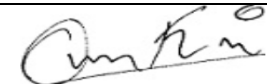



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-INT-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100.22 100.22.01	RESOLUCIONES Resoluciones administrativas.	1	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

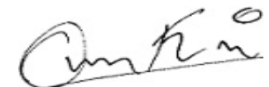


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-INT-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
100.11	IMPRESOS Y PUBLICACIONES								
100.11.01	BOLETINES DE PRENSA Boletín de prensa	1	10	X				<p>La serie se conserva en soporte magnético y en el archivo de gestión se organiza por vigencia en el computador o servidor que designe la entidad, la descripción se realizará de acuerdo con la estructura de clasificación documental así: Código_Boletines_Nro_año_mes_día</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.</p>	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

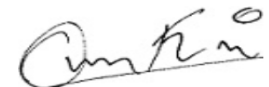


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.01	ACTAS							
101.01.01	ACTAS DE ASAMBLEA Acta de Asamblea General de Accionistas Convocatoria Soportes documentales del acta (poder de representación, informe de gestión, informe de gestión junta directiva, informe del Revisor Fiscal, informes de los estados financieros)	1	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, en soporte físico y magnético por cuanto los documentos dan cuenta de los acuerdos y decisiones de los accionistas en las actuaciones de representación legal de la empresa, el análisis de los informes de la administración y disposiciones no fijadas en los estatutos de la empresa y/o que requieran su modificación.
101.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité de Seguimiento PQRS) Soportes del acta de reunión (Informe de seguimiento a las PQRS)	1	20	X		X		Los documentos se conservan en soporte magnético y físico. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, por cuanto reflejan el seguimiento y respuestas de las peticiones que requerían un análisis profundo por la complejidad que de los requerimientos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL
---------------------	---------------------------------------

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.01.03	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA Acta de Junta Directiva Convocatoria Soportes documentales del acta	1	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación en soporte físico y magnético, por cuanto dan fe de decisiones, autorizaciones que le correspondan según los estatutos y nombramientos o remociones del representante legal.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.04	COMUNICACIONES OFICIALES							
101.04.01	DERECHOS DE PETICIÓN Derechos de petición Petición de documentos Reclamos Sugerencias y elogios Consultas Respuestas (Derechos de petición, peticiones de documentos Reclamos, sugerencias y elogios y consultas)	1	3		X			<p>La serie se genera en soporte físico para los documentos recibidos por fax y ventanilla única y en medio magnético para los documentos cuyo medio de recepción o envío es por correo electrónico o página web.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminarla información de ambos soportes por cuanto las peticiones no atendidas a satisfacción para las partes generan otros procesos o series documentales, como lo pueden ser los procesos judiciales o administrativos y en caso de ser reiterativa la queja hará parte del respectivo expediente con el cual tiene relación el trámite. Además se conservarán de manera permanente las actas del Comité de Seguimiento PQRS, en las cuales se tratan los asuntos de mayor relevancia para la empresa.</p> <p>Los documentos recibidos por medios electrónicos no requieren impresión en soporte papel para su integración al aplicativo de Gestión Documental.</p>

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación
- S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

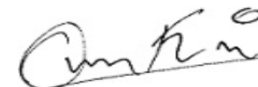


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.10	HISTORIAS							
101.10.01	HISTORIAS DE LA SOCIEDAD Escritura de constitución y estatutos Concepto técnico favorable ministerio de transporte Escritura constitución de la sociedad Escritura designación de cargos Escritura reforma estatutos y aumento capital autorizado Afiliación a la Unión Internacional de Transporte Público UITP (Ver resolución. No. 201315077) Afiliación a la Asociación Latinoamericana de Sistemas Integrados y BRT (SIBRT) Registros ante la Cámara de Comercio Comunicado de inscripción Certificado de existencia y representación legal Comunicado de elección Comunicado de aceptación de elección Decretos nombramientos miembros de la nación Registros ante la DIAN Registro único tributario Resolución de autorización para facturar Solicitud de devolución de saldos a favor Resolución de devolución Registro de marca Copia del contrato de empréstito entre la Nación y el Banco Mundial	1	20	X		X		Los documentos se conservaran en soporte físico y digital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, por cuanto dan fe de la creación, constitución de la empresa y renovación de los documentos de identificación de la Entidad, ante otras entidades y ciudadanos.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.19	PROCESOS							
101.19.01	PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE PREDIOS <u>Expediente de adquisición por enajenación voluntaria o expropiación por vía administrativa</u> Caracterización unidades sociales económicas - DGSM140-FT-GSC-20 Ficha unidad social económica - DGSM140-FT-GSC-16 Ficha socioeconómica por unidad social - DGSM140-FT-GSC-17 Ficha socioeconómica unidad social hogar antejardines Ficha socioeconómica unidad social antejardines Ficha seguimiento unidad social SITM - DGSM140-FT-GSC-04 Estudio del título Ficha de afectación predial (plano) Ficha catastral Ficha técnica sobre estado actual de las propiedades - DI130-FT-INF-19 Matrícula inmobiliaria Escritura planos Sucesión Avalúo comercial Respuesta entidad evaluadora Modificación avalúo Cancelación a revisión de avalúo	1	20	X		X		Los expedientes se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental. Los documentos en soporte físico Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión transferir a la Alcaldía a la cual pertenezca el predio, los documentos en soporte magnético Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico, por cuanto evidencian la gestión realizada para la adquisición de los predios.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

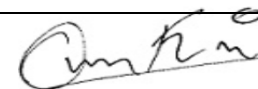


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de acompañamiento en reposición de vivienda y reconstrucción de fachadas - DGSM140-FT-GSC-10 Acta de reunión Informativa sensibilización Solicitud de disponibilidad y reserva presupuestal para la compra de predios - DF110-FT-GFI-04 Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de reserva presupuestal Certificado de cálculo de reconocimientos económicos Citas únicas - dgsm140-ft-gsc-14 Comprobante de envío o guía Resolución de oferta de compra apr - DI610-FT-INF-27 Matriz de reconocimientos Resolución de reconocimientos económicos apr - DI610-FT-INF-28 Notificación Oficio de inscripción de oferta (formulario de calificación por IP) Notificación personal Notificación personal de avalúo Aceptación de la oferta Solicitud resolución revocatoria Resolución modificatoria APR Contrato de compra venta - DI610-FT-INF-29 Constancia de radicado para reparto Solicitudes de pagos - DF110-FT-GIF-05 Oficio levantamiento de inscripción Escritura pública a favor municipio Certificado de tradición y libertad Constancia de pago							

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de entrega inmueble del propietario Copia solicitud desconexión servicios públicos Constancia de desconexión Certificado paz y salvo (Servicios públicos y aseo) Poder Visita domiciliaria inmuebles de reposición - DGSM140-FT-GSC-08 Descargue de inmueble Fotocopia del documento de identidad (apoderado y propietario(s)) <u>En caso de expropiación:</u> Resolución de expropiación Notificación Oficio de disposición de dinero en la fiduciaria Título valor a nombre del propietario Comprobante deposito caja agraria Oficio inscripción de expropiación Expropiación registrada Documentos soportes de la inscripción (certificado de libertad) Solicitud de entrega del inmueble Solicitud de asignación de inspector para entrega inmueble <u>Reconocimiento económico unidad social hogar</u> Copia documento de identidad del arrendatario Documentos soportes (contrato de arrendamiento y factura empresas públicas)							

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Solicitud de disponibilidad y reserva presupuesta Certificado de reserva presupuestal - DF220-FT-GIF-02B Certificado de disponibilidad presupuestal - DF220-FT-GIF-02 Citas únicas - DGSM140-FT-GSC-14 Comprobante de envío o guía Notificación Solicitudes de pagos - DF110-FT-GIF-05 Constancia de pago Avalúo reconocimientos económicos (traslado) Respuesta entidad evaluadora Modificación avalúo Solicitud de disponibilidad y reserva presupuestal Solicitud de certificado de disponibilidad y reserva presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal - DF220-FT-GIF-02 Certificado de reserva presupuestal - DF220-FT-GIF-02B Cita única - DGSM140-FT-GSC-14 Comprobante de envío Resolución de reconocimientos económicos - DI610-FT-INF-28 Notificación Aceptación Identificación y seguimiento a las unidades sociales - DGSM140-FT-GSC-02							

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
101.18	PROCESOS							
101.18.02	PROCESOS DISCIPLINARIOS Reporte de presunta falta disciplinaria Auto de apertura de indagación preliminar Auto de archivo de la indagación preliminar Auto de apertura de la investigación disciplinaria Pruebas (según sea el caso) Auto de archivo de la investigación Pliego de cargos Descargos Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia Archivo y comunicación de absolución a la Procuraduría Resolución de sanción, comunicación a Procuraduría y archivo Recurso de reposición y apelación	1	19		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, por cuanto la información del fallo se remite a la Procuraduría, entidad responsable del registro de sanciones disciplinarias y penales y de las inhabilidades derivadas de las relaciones contractuales con el Estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las declaraciones de pérdida de investidura y lo relativo a la expedición de antecedentes disciplinarios, para los distintos fines que se requieran.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

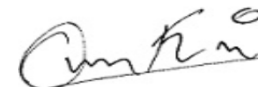



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
102.01	ACTAS								
102.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité Coordinador de Control Interno)	1	20	X			X	Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta de del estudio de situaciones y de las decisiones para recomendar a la Gerencia según las responsabilidades de cada Comité.	
102.12	INFORMES								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
---------------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

102.12.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Comunicación remisoría del informe Solicitud de información Respuesta a solicitud de informe Soportes de los reportes e informes suministrados	1	5	X				<p>La conservación de los informes a entes de control se procede según circular 003 de 2015. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto la información se recupera en la documentación en la serie documental a la cual haga referencia cada asunto.</p> <p>Nota: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente físico.</p>
-----------	--	---	---	---	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Microfilmación
- S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
102.12.03	INFORMES DE AUDITORIA Programación de la evaluación del sistema de control interno. Acta de comité de gerencia - DA150-FT-GIN-11 Acta de reunión de sensibilización - DA440-FT-GIN-05 Evidencias de cumplimiento Informe de austeridad trimestral Informe de autoevaluación del control con plan de mejoramiento Informe de encuesta referencial Soporte encuesta referencial Informes de autoevaluación - oportunidades y debilidades de las áreas Informes de autoevaluación del control interno Papeles de trabajo de la evaluación Informe de evaluación de norma de derecho de autor Informe de evaluación del sistema de control interno institucional INFORME CONTROL INTERNO CONTABLE CON PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON PLAN DE MEJORAMIENTO INFORME DE ARQUEO ACTA DE ARQUEO DE TESORERÍA Arqueo caja menor - DF110-FT-GFI-01	1	5	x				

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

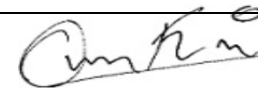


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO
---------------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

102.12.04	<p>Informe preliminar Plan de mejoramiento - GG102-FT-EYC-01 Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Plan de seguimiento del plan de mejoramiento - GG102-FT-EYC-02 Informe consolidado Informe final de cumplimiento de planes de mejoramiento</p> <p>INFORMES TÉCNICOS</p> <p>Informe sobre el estado del Sistema de Control Interno Soportes del informe</p>	1	20	X		X		<p>La serie se conserva en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la información en ambos soportes documentales, porque dan cuenta del nivel de aplicación de las normas legales, en la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de la Entidad, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.</p>
-----------	---	---	----	---	--	---	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.03	COMPROBANTES							
110.03.01	COMPROBANTES DE EGRESOS Comprobantes de egreso funcionamiento Causación Orden de pago Factura original y soportes Liquidación de presupuesto Liberación Certificado Reserva Presupuestal Liberación Certificado Disponibilidad Presupuestal Reembolso de caja menor y soportes Comprobante de egreso fiducia Registro de pagos a la fiduciaria (orden de pago) - DF230-FT-GFI-03 Comprobante de egreso Metroplus Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de certificado de reserva presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - DF220-FT-GFI-02B(los códigos aparecen en el formato de memorando) Certificado de reserva presupuestal (CRP) - DF220-FT-GFI-02 Certificado de pagos Solicitud pago de predios - DF110-FT-GFI-05 Soportes (fotocopia de cédula, acto administrativo, poder, autorización de levantamiento de sellos, escritura pública y certificado de libertad y tradición Recibo de satisfacción Transacción virtual Cuenta de cobro	1	9		X	X		<p>Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar los comprobantes y los soportes en medios magnéticos.</p> <p>A partir del cierre contable anual, eliminar los soportes en medio físico al cumplir un periodo de 5 años, los documentos en soporte magnético proceder a eliminar al cumplir el tiempo establecido para conservación en el Archivo Central (10 años), porque estos documentos se generan para fines contables y no requieren conservación permanente.</p>

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

	Informe de control movimiento contable Balance comunicados internos Planilla de pagos Recibo de satisfacción Transacción virtual Cuenta de cobro Informe de control movimiento contable Balance comunicados internos Planilla de pagos							Se podrán eliminar los documentos en soporte papel al cumplir el periodo de 5 años, siempre y cuando la digitalización se realice con los criterios de calidad para fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con el protocolo de digitalización que reúna los criterios normativos vigentes para tal fin y se garantice la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos. Se clasificaran y ordenaran en consecutivos independientes de acuerdo con la fuente de ingresos: Funcionamiento e inversión (Pagos realizados a través de la Fiduciaria)
--	---	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			DA440-MA-GIN-02					
			Versión 05					
			2016-06-27					
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.03.02	COMPROBANTES DE INGRESOS Comprobante de ingreso Comprobante de consignación Copia de la orden de pago Causación Cuenta de cobro - Remisión cuenta de cobro Cuentas por pagar Traslado/retiro de cartera colectiva Transacción virtual Traslado de fondos Factura de venta Traslado de rendimientos financieros Nota crédito Nota débito Devolución de rendimientos financieros Consignación de rendimientos Informe de avance Reporte de novedades	1	9		X	X		<p>Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar los comprobantes y los soportes en medios magnéticos.</p> <p>A partir del cierre contable anual, eliminar los soportes en medio físico al cumplir un periodo de 5 años, los documentos en soporte magnético proceder a eliminar al cumplir el tiempo establecido para conservación en el Archivo Central, porque estos se generan solo confines contables para registrar las operaciones relacionadas el recaudo de efectivo o documento que lo represente.</p> <p>Se podrán eliminar los documentos en soporte papel al cumplir el periodo de 5 años, siempre y cuando la digitalización se realice con los criterios de calidad para fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con el protocolo de digitalización que reúna los criterios normativos vigentes para tal fin y se garantice la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.03.03	COMPROBANTES GENERALES Nota contable Soportes de los ajustes contables (Informe de control movimiento contable, comunicados Internos, Informes procesos jurídicos, Reporte de activos, Auxiliar de activos detallado por Centro de Costos, Liquidaciones por Centro de Costos)	1	9		X	X		<p>Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar los comprobantes y los soportes en medios magnéticos.</p> <p>A partir del cierre contable anual, eliminar los soportes en medio físico al cumplir un periodo de 5 años, los documentos en soporte magnético proceder a eliminar al cumplir el tiempo establecido para conservación en el Archivo Central, porque estos se generan solo confines contables para registrar las operaciones relacionadas con movimientos globales o de integración, tales como estimaciones, ajustes, correcciones y otras operaciones en las que no interviene el efectivo o su equivalente.</p> <p>Se podrán eliminar los documentos en soporte papel al cumplir el periodo de 5 años, siempre y cuando la digitalización se realice con los criterios de calidad para fines archivísticos y de supresión del soporte papel, acorde con el protocolo de digitalización que reúna los criterios normativos vigentes para tal fin y se garantice la reproducción de la información en los tiempos de ley establecidos.</p>	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

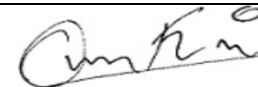


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.08	DECLARACIONES								
110.08.02	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración bimestral de IVA Declaración de industria y comercio Declaración de retención en la fuente Declaración de retención por contribución especial Información exógena en medios electrónicos Soportes documentales de las declaraciones tributarias (balance mensual, balances auxiliares, descripción de la cuenta, fotocopia de cédula, relación bases y retención, relación IVA, facturación de IVA, facturas de rentas varias, informe de control movimiento contable, informe tributario, listado de las transacciones con aplicación de retenciones, cuenta de cobro) Recibo oficial pago de impuestos Registro de pago electrónico Comprobante de egreso Recibo caja menor Transacción virtual Auto de inspección tributaria (comunicado, respuesta, visita)	1	4		X			A partir de la Declaración de Renta en firme y Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos en soporte físico y magnético por cuanto corresponden a los documentos elaborados con valor fiscal para la Administración de Impuestos y Aduana, en los cuales se da cuenta de las realizaciones de los hechos gravados y demás circunstancias para la determinación de los impuestos de acuerdo con las exigencias legales.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.12	INFORMES								
110.12.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitud de información Respuesta a solicitud de informe Soportes de los reportes e informes (Informes financieros del proyecto, Balance del proyecto, Estado de inversión acumulada (EIA), Notas explicativas, Informes a la Contaduría General de la Nación, Saldos y movimientos (F1), Cuentas recíprocas - DF210-FT-GFI-20, Notas generales y específicas Informes a la DIAN, informe financieros de rendición de cuentas al Ministerio de Transporte) Informe del Encargado fiduciario Conciliaciones Bancarias Informe Amortización Crédito Sindicado Amortizaciones Balance Mensual Certificado de Gastos Estados de Transferencias Extractos Bancarios Ejecución Acumulada de Redes de Servicios Públicos	1	5	x				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto la información se recupera en la documentación de la serie documental a la cual haga referencia cada asunto. Nota: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente físico.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.12.02	INFORMES CONTABLES Conciliación bancaria - DF210-FT-GFI-08 Extractos bancarios Conciliación de convenios Listado convenios - bancos - DF110-FT-GFI-11 Ejecución presupuestal convenios Formato auditorias convenios - DF110-FT-GFI-09 Conciliación convenios - DF110-FT-GFI-10 Notas contables	1	9		X			A partir del cierre contable anual, y Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos por cuanto la documentación reúne valores contables que se han agotado y no adquieren valores secundarios.	
110.12.06	INFORMES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros (anuales) Balance general - DF210-FT-GFI-13 Estado de cambio en la situación financiera - DF210-FT-GFI-14 Estado de flujo de efectivo - DF210-FT-GFI-15 Estado de actividad financiera, económica, social y ambiental - DF210-FT-GFI-16 Estado de cambio en el patrimonio de los accionistas - DF210-FT-GFI-17 Informe de patrimonio - DF210-FT-GFI-18 Notas estado financiero - DF210-FT-GFI-19 Depreciaciones	1	9	X				La serie se conserva en soporte físico y magnético. A partir del cierre contable anual, y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para evidenciar la evolución y situación patrimonial de la Entidad por periodos anuales, los demás documentos proceder a eliminar en ambos soportes.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

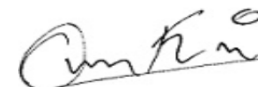



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.16	LIBROS CONTABLES								
110.16.01	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libro auxiliar	1	9		X			Integrar desde el aplicativo contable al aplicativo de Gestión Documental, mediante interface y a partir del cierre contable anual, eliminar la información del soporte magnético porque contienen los registros contables detallados de las transacciones y operaciones contables de la Entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, información que se recupera consolidada en los libros contables principales valorados de conservación permanente.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.16.02	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro mayor y balance Libro diario Libro inventario y balance libro de socios o accionistas Listado de los títulos valores - DF110-FT-GFI-07	1	9	X				Integrar desde el aplicativo contable al aplicativo de Gestión Documental mediante interface y a partir del cierre contable anual, transferir al Archivo Histórico, porque contienen los registros de transacciones, hechos y operaciones contables de la Entidad, de manera resumida. El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes y el libro de socios o accionistas contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.20	PROYECTOS								
110.20.03	PROYECTOS PRESUPUESTALES Presupuesto Identificación de necesidades de egreso - DF110-FT-GFI-06 Anteproyecto de presupuesto Acta de junta directiva aprobando el presupuesto Resolución de liquidación del presupuesto de ingresos y gastos, funcionamiento e inversión Resolución de adopción del presupuesto aprobado Ejecución presupuestal Acta de junta aprobando adición o disminución presupuestal Resolución aprobando traslado presupuestal Resolución cierre presupuesto final Informe de ejecución presupuestal Presupuesto para continuidad de contratos y adquisición de predios Informe de saldos actualizados de disponibilidades y reservas a expedir Resolución de gerencia para adquisición de predios	1	9	X		X		Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar el expediente de manera integral en soporte magnético. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir los documentos de ambos soportes al Archivo Histórico, por cuanto dan cuenta de las proyecciones de ingresos y gastos requeridas para el cumplimiento de las actividades; es decir, aportan información sobre la viabilidad para la ejecución de la planeación en términos financieros.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN FINANCIERA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
110.23	TÍTULOS								
110.23.01	TITULOS DE VALOR CREDITICIO Factura de venta	1	10		X			Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar el consecutivo de facturación en ambos soportes documentales. A partir del cierre contable anual, eliminar la información de los dos soportes, por cuanto se han agotado los valores con fines tributarios y de valor del título.	
110.21.02	TÍTULOS VALORES DE PARTICIPACIÓN ACCIONARIA Titulo valor Comprobante de egreso Carta de cancelación del titulo	1	10	X				Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, por cuanto dan cuenta de la participación en capital y movimiento de las acciones de los socios en el proyecto de Transporte Masivo Metroplús.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	 METROPLÚS	DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL/ DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
120.01	ACTAS							
120.01.04	ACTAS DE REUNIONES Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Reunión de transportes) Soporte de las actas	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto corresponde a las evidencias de reuniones de grupos de trabajo conformadas para planeación evaluación y seguimiento de grupos de trabajo de las distintas dependencia, en los cuales se tratan asuntos informativos y en caso de requerirse tomar decisiones aun no avaladas por los actores responsables, se organiza la información para entregar depurada a los distintos Comités.
120.09	ESTUDIOS							
120.09.03	ESTUDIOS TARIFARIOS ESTUDIO TARIFARIO PRESENTACIONES POWER POINT HOJAS DE CÁLCULO INFORMES	1	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL/ DIRECCIÓN DE TRANSPORTE
---------------------	---

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

120.09.04	ESTUDIOS TÉCNICOS ESTUDIO DE TRANSITO Informes Análisis Resultados Planos Hojas de cálculo Estudio de transporte Informes Planos Presentaciones Power Point Hojas de cálculo Informe técnico de sistemas de transporte	1	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.
120.18	PLANES							
120.18.05	PLANES DE MANEJO DE TRÁNSITO (PMT) Plan de manejo de tránsito (PMT) Informes Cálculos Presentaciones Planos (físico y medio magnético CDS) Análisis	2	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.01	ACTAS							
130.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité de Contratación) Soportes documentales de las actas	1	20	X		X		Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta de del estudio de situaciones y de las decisiones para recomendar a la Gerencia según las responsabilidades de cada Comité.
130.09	ESTUDIOS							
130.09.04	ESTUDIOS TECNICOS Diseños Informes Planos (físico y digital) Medio Magnético CDS	2	20	X		X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130.12	INFORMES							
130.12.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Matriz de seguimiento del ministerio de transporte Matriz de aplicabilidad de reconocimientos económicos	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder transferir al Archivo Histórico.
130.18	PLANES							
130.18.04	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL Plan de manejo de ambiental	1	10	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA
---------------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

130.20	PROGRAMAS							
130.20.02	PROGRAMAS AMBIENTALES Programa ambiental Informe socio ambiental (mensual) Manejo ambiental Señalización cierre de vías Plan de manejo ambiental Permisos y licencias ambientales Aprovechamiento forestal Autorización PMT Divulgación en la comunidad (avisos, boletines) Actas de vecindad Fichas técnicas de árboles sembrados y trasplantados Seguridad industrial Indicadores gestión social Informe socio ambiental final (según la obra)	1	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. El material publicitario impreso se distribuye para efectos de socialización y difusión a los ciudadanos de influencia del proyecto del Sistema Integrado de Transporte Masivo Metroplús.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
---------------------	-----------

OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA
---------------------	--

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	


130.21	PROYECTOS							
130.21.03	PROYECTOS DE SISTEMAS DE TRANSPORTE MASIVO Proyecto Anexos al proyecto (Licencias de construcción, permisos forestales, aprobaciones PIPMA, Actas de las reuniones con las partes interesadas, Fotografías, Comunicaciones) Formulario único nacional Resolución de aprobación proyecto Planos Medios Magnéticos CDS Soporte comprobante de pago Seguimiento al proyecto	1	20	X			X	Los proyectos se conservan en soporte físico y magnético. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico por cuanto constituyen evidencia del desarrollo de la misión de Metroplús e inciden en el ordenamiento y transformación social y económica de las zonas de influencia. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y MERCADEO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140.01	ACTAS								
140.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité de Reasantamiento) Soportes documentales de las actas	1	20	X		X		Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta de del estudio de situaciones y de las decisiones para recomendar a la Gerencia según las responsabilidades del Comité.	
140.01.04	ACTAS DE REUNIONES Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Reunión del área, Reunión con la comunidad) Soporte de las actas	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto corresponde a las evidencias de reuniones de grupos de trabajo conformadas para planeación evaluación y seguimiento de grupos de trabajo de las distintas dependencia, en los cuales se tratan asuntos informativos y en caso de requerirse tomar decisiones aun no avaladas por los actores responsables, se organiza la información para entregar depurada a los distintos Comités.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y MERCADEO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.09	ESTUDIOS							
140.09.01	ESTUDIOS DE LINEA BASE Diagnóstico y censo de zona y unidades sociales. FICHA DE CARACTERÍSTICAS SOCIALES DEMOGRÁFICAS CENSO REASENTAMIENTO METROPLÚS CARACTERIZACIÓN UNIDADES SOCIALES ECONÓMICAS CARACTERIZACIÓN COMERCIANTES DIAGNÓSTICO COMERCIANTES ESTABLECIDOS VÍA DE LA MODA CARACTERIZACIÓN DE GÉNERO CUESTIONARIO DE IDENTIDAD GÉNERO CARACTERIZACIÓN DE UNIDADES RESIDENCIALES	2	10	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, por cuanto los documentos evidencian el diagnóstico de la población de influencia directa, previo a la intervención y así mismo suministran información referente para identificar, monitorear y evaluar el impacto social y económico del proyecto de Transporte Masivo tipo BRT.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

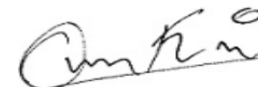




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL/ DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y MERCADEO							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
140.20	PROGRAMAS								
140.20.05	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL Y REASENTAMIENTO Formato de visitas de acompañamiento psicológico Formato de visitas de acompañamiento psicológico Formato de seguimiento de visitas de acompañamiento psicológico Formato de seguimiento de visitas de acompañamiento psicológico unidades económicas y socio económicas Ficha socioeconómica por unidad social (seguimiento) Ficha de unidad social económica (seguimiento) Seguimiento de Atención al Ciudadano	1	10				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar un muestreo aleatorio del 5% para transferir al Archivo Histórico, ya que esta muestra es suficiente para evidenciar el acompañamiento social realizado por la empresa a los propietarios de predios impactados por el proyecto; los demás documentos proceder a eliminar.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.01	ACTAS							
150.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité de contratación)	1	20	X			X	Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta del avance y seguimiento a la gestión de las dependencias.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.06	CONTRATOS	1	20			X	X	Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético.
150.06.01	CONTRATOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS <u><i>Etapa precontractual</i></u> Justificación inicio proceso de contratación Aceptación de oferta orden de contratación Acta del comité de contratación Estudios Previos Estudios del Sector Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Certificado de reserva presupuestal (CRP) Invitación a presentar propuesta Formulario de propuesta económica Acta de cierre y apertura de propuestas Propuestas Informe de evaluación Publicación del informe de evaluación en el SECOP Certificados afiliación a seguridad social Certificado registro cámara de comercio Experiencia del proponente Soportes documentales de experiencia que acrediten los requisitos del cargo Certificado de inhabilidad e incompatibilidades Certificado de contraloría general de la republica Formularios de cantidades y precios unitarios Comunicación enviada remitiendo contrato para la firma Contrato Comunicación recibida remitiendo contrato debidamente firmado							A partir de liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% en la que se incluyan aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, para transferir Al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminar. Para efectuar el muestro definido para los expedientes a conservar permanentemente, se deberá hacer identificación de los contratos en los inventarios documentales en cada fase de archivo en la columna de observaciones y de caso de no encontrarse contratos identificados con las anteriores características dentro de una vigencia, realizar selección de muestra aleatoria del 5%; debido a que es suficiente para evidenciar los tramites de la serie documental.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

	Copia formulario de registro único tributario Póliza Póliza del contrato Aprobación de la póliza Correo enviado para la modificación de la vigencia del contrato Auto aprobatorio de fianzas <u>Etapa contractual</u> Publicación en el SECOP del contrato Remisión de acta de inicio para la firma Devolución de factura Comunicación recibida remitiendo acta de inicio debidamente firmada Acta de inicio Memorando interno solicitud de viáticos Resolución por la cual se ordena una comisión de servicios y se autoriza el pago de viáticos Factura de venta Cuentas de cobro Justificación adición en el valor y ampliación en plazo Acta de comité de contratación Comunicación enviada aprobación garantía correspondiente al contrato Remisión otro si para la firma Otro si Adición al contrato Acta de recibo final <u>Etapa pos contractual</u> Acta de terminación Acta de liquidación bilateral							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.06.03	CONTRATOS DE CONSULTORÍA O INTERVENTORIA <u>Etapa precontractual</u> Justificación inicio proceso de contratación No objeción del Banco Mundial Presupuesto Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Publicación expresión de interés Prepliego Pliegos de condición o términos de referencia Carta de manifestación de interés Contestación a los términos Aclaraciones de los pliegos de condiciones Adendas Solicitud no objeción pliegos y lista corta Solicitud estándar pliegos Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta o cotización (con soportes) Solicitud de aclaraciones Informe de evaluación de propuestas (Informe de evaluación inicial, Informe de evaluación jurídica requisitos habilidades, Informe de evaluación jurídica, técnica y financiera, Informe de evaluación final) Resolución de adjudicación Diligencia de notificación personal	1	20		X	X		Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos de ambos soportes, por cuanto los productos objeto del contrato, se archivan en soporte físico y magnético en la serie a la que corresponda cada asunto (estudios, informes de asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, informes de interventoría, etc.), previa referencia cruzada con el contrato, en tal forma que garantice el vínculo archivístico entre la documentación. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

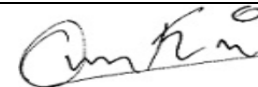


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	<u>Etapa contractual</u> Acta de comité de contratación (adjudicación) - DA150-FT-GIN-11 Certificado de reserva presupuestal Contrato suscrito Garantías únicas a favor de Metroplús Auto aprobatorio de finanza Comunicado externo al contratista y a la aseguradora de aprobación de garantías Remisorios de documentos Acta de inicio Cuentas de cobros Facturas de venta Asignación de interventoría del contrato Justificación adición en el valor y ampliación en plazo Planos Medio magnético CDS Ampliación y adición Solicitud certificación de interventoría Certificación del contrato de interventoría <u>Etapa post contractual</u> Acta de terminación Acta de liquidación bilateral								

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.06.04	CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO <u>Etapa precontractual</u> Resolución N° 0079 por medio de la cual se crea y conforma el comité asesor y evaluador para el concurso de méritos, para la construcción de Corredor Petroncal del Sur Justificación para la contratación Publicación de interés Pre pliego Pliego de condiciones Observaciones y Respuesta al pliego de condiciones Ampliación, adición y modificación presupuestal Comunicación entrega certificados de disponibilidad presupuestal Certificados de disponibilidad presupuestal Ajuste a estudios y diseños para la construcción del corredor Petroncal del Sur - Medellín Comunicación observaciones del gerente sobre el corredor Petroncal del Sur - Medellín Estudios previos proceso concurso de méritos Aviso convocatoria pública concurso de méritos Citación para notificación Notificación personal de resolución <u>Etapa contractual</u> Anexos pliego de condiciones Observaciones al pliego Presupuesto oficial	1	20	X			X	Los documentos se conservaran en soporte físico y digital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico porque aportan información relacionada con la administración de los recursos financieros aportados por los socios para la ejecución de las obras del Proyecto Sistema Integrado de Transporte Metroplús. El desarrollo contractual del contrato fiduciario genera entregables o productos que conforman la subserie: informes fiduciarios. Dicha documentación para facilidad en la consulta de información, debe estar debidamente clasificada, ordenada e identificada en las unidades de instalación (estantería) manera secuencial al contrato respectivo. En medio magnético debe conservarse el vínculo archivístico mediante la correspondiente referencia cruzada. Es decir, la serie contratos fiduciarios, puede contener en relación con la clasificación documental otras series y/o subseries documentales	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

	<p>Solicitud aclaraciones del proyecto y pliego de condiciones</p> <p>Resolución apertura del proceso</p> <p>Evaluación financiera concurso de méritos</p> <p>Evaluación técnico económica</p> <p>Aclaraciones de evaluación</p> <p>Informe de evaluación final</p> <p>Especificaciones técnicas</p> <p>Ampliación plazo para publicar informe (Resolución)</p> <p>Comunicaciones</p> <p>Informe de administración, inversión y pagos de fiducias</p> <p>Acta de asistencia visita al sitio de los diseños</p> <p>Acta de audiencia aclaración de pliego de condiciones y riesgos</p> <p>Ajuste a estudios y diseños</p> <p>Adendas</p> <p>Acta de cierre y apertura de propuestas técnicas</p> <p>Resolución por medio de la cual se declara desierto el proceso</p> <p>Inicio nuevo proceso</p> <p><u>Etapa post contractual</u></p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de liquidación bilateral</p>							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.06.05	CONTRATOS DE OBRAS <u>Etapa precontractual</u> Justificación inicio proceso contratación Publicación (Aviso de prensa) Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) Prepliego Pliegos de condición o términos de referencia Carta de manifestación de interés Contestación a los términos Acta de cierre y apertura de propuestas Propuesta o cotización (con soportes) Propuestas técnicas y económicas Preguntas y respuestas Adendas Acta de aclaraciones Plan manejo ambiental Plan manejo de tráfico Especificación de la obra Poder especial Informe de evaluación de propuestas (Informe de evaluación inicial, Informe de evaluación jurídica requisitos habilidades, Informe de evaluación jurídica, técnica y financiera, Informe de evaluación final) Resolución de adjudicación Diligencia de notificación personal Documentos de identificación del contratista Certificado contratista	1	20	X		X		Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Historio la documentación de ambos soportes, por cuanto la información da cuenta del cumplimiento de la misión de la entidad y generan valor secundario como fuente histórica de consulta. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

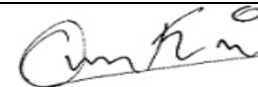


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 05
		2016-06-27

ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	

	<u>Etapa contractual</u> Contrato suscrito Garantías únicas a favor de Metroplus Auto aprobatorio de fianza Comunicado externo al contratista y a la aseguradora de aprobación de garantías Acta de inicio Solicitud de prórroga y adición Adición y ampliación Requerimiento aprobado garantías adición y ampliación Garantía bancaria del anticipo Solicitud de información Cambio de imputación presupuestal Remisión documentos Actas comité ciudadano de obra Afiliación al sistema de seguridad social - DI130-FT-INF-10 Caracterización de la accidentalidad - DI130-FT-INF-11 Control de escombros y sobrantes de obra - DI130-FT-INF-08 Control de materiales - DI130-FT-INF-04 Control entrega de volantes - DI130-FT-INF-20 Evaluación del desempeño social ambiental de la obra - DI130-FT-INF-17 Planos Medio Magnético CDS Generación y disposición de residuos reciclajes en las oficinas administrativas - DI130-FT-INF-25 Información mensual de accidente de trabajo - DI130-FT-INF-12							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

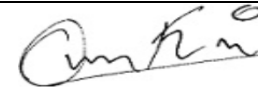



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Informe de seguridad industrial y salud ocupacional (del contrato de obra) Informe técnico socio ambiental del contrato de obra Inscripción al grupo local de información - DI130-FT-INF-23 Inspección de maquinaria, equipos y/o vehículos - DI130-FT-INF-15 Inspección de señalización - DI130-FT-INF-16 Listado de maquinaria y equipo - DI130-FT-INF-03 Listado de vehículos - DI130-FT-INF-14 Percepción de orden y la limpieza de la obra - DI130-FT-INF-06 Planilla disposición de escombros - DI130-FT-INF-07 Registro de capacitaciones - DI130-FT-INF-13 Requisitos ambientales - DI130-FT-INF-01 Resumen gestión ambiental - DI130-FT-INF-02 Resumen gestión ambiental mensual - DI130-FT-INF-18 Resumen gestión social en obra - DI130-FT-INF-04F Sumideros presentes en el frente de obra - DI130-FT-INF-09 Uso zonas verdes - DI130-FT-INF-05 <u>Etapa post contractual</u> Acta de terminación Acta de liquidación bilateral								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

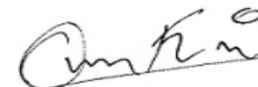


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.06.06	<p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN</p> <p><u>Etapa precontractual</u> Justificación inicio proceso de contratación Estudios previos Acta de comité de contratación (adjudicación) Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) -</p> <p><u>Etapa contractual</u> Hoja de vida de la Función Pública persona natural Formato de declaración juramentada de bienes y rentas Hoja de vida personal Soportes documentales de estudios que acreditan los requisitos del cargo Soportes documentales de experiencia que acreditan los requisitos del cargo Cedula de ciudadanía Copia formulario de registro único tributario RUT Certificado judicial Constancia de boletín de responsabilidad fiscal emitido por la contraloría general de la nación Antecedentes disciplinarios procuraduría Constancia de afiliación a seguridad en pensión y salud Solicitud de CRP Certificado de reserva presupuestal (CRP) Certificado de idoneidad Información de obligaciones y responsabilidades</p>	1	20			X	X	<p>Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético.</p> <p>A partir de liquidado el contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% en la que se incluyan aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, para transferir Al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Para efectuar el muestro definido para los expedientes a conservar permanentemente, se deberá hacer identificación de los contratos en los inventarios documentales en cada fase de archivo en la columna de observaciones y de caso de no encontrarse contratos identificados con las anteriores características dentro de una vigencia, realizar selección de muestra aleatoria del 5%; debido a que es suficiente para evidenciar los tramites de la serie documental.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

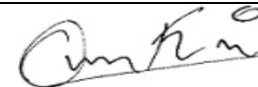



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	Contrato suscrito Garantías únicas a favor de Metroplús S.A. Auto aprobatorio de fianza (contratos) Comunicado externo al contratista y a la aseguradora de aprobación de garantías Acta de inicio (con póliza) Acta de inicio (sin póliza) Comunicaciones oficiales sobre modificaciones al contrato Justificación adición en valor y ampliación en plazo - DJ150-FT-GJU-05 Justificación adición en valor Otro si, adición, ampliación o suspensión Cuentas de cobro del contrato (y anexos: facturas, soportes de seguridad social, cuenta bancaria, informe de actividades, entre otros) Informes de interventoría Planos Medios Magnéticos CDS Comunicaciones oficiales Acta de recibo de interventoría Acta de recibo parcial Acta de recibo final Comunicación (remisorio, solicitud de información, respuesta a solicitud de información, orientación) <u>Etapa post contractual</u> Acta de terminación Acta de liquidación bilateral							Estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando no puedan realizarse con personal de planta o se requieran conocimientos especializados y en ningún caso generan relación laboral ni prestaciones sociales. Los planos y CDS, por su formato y tamaño se archivarán en soporte papel en la Planoteca previa referencia cruzada.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.05.07	CONTRATOS DE USUFRUCTO <u>Etapas precontractual</u> Justificación inicio del contrato Conceptos Preguntas y respuestas <u>Etapas contractual</u> Cesión del contrato Contrato Cuentas de cobro Plan operativo Anual Consolidado Municipios Acuerdos <u>Etapas pos contractual</u> Acta de terminación Acta de liquidación bilateral - DJ150-FT-GJU-09	1	20	X		X		Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el contrato y Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico los documentos de ambos soportes, por cuanto constituyen memoria institucional al evidenciar las condiciones y derechos sobre las acciones de usufructo a favor de la Nación del Proyecto del Sistema Integrado del Servicio Público Urbano de Transporte Masivo de pasajeros del Valle de Aburrá (SITM).	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.07	CONVENIOS								
150.07.01	CONVENIO DE COOPERACION <u>Etapa precontractual</u> Justificación del convenio <u>Etapa contractual</u> Convenio Comunicaciones con las entidades cooperantes Evidencias de las actividades realizadas Informes de seguimiento <u>Etapa post contractual</u> Acta de liquidación	1	20	X			X	Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el convenio y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, trasferir al Archivo Historio la información de ambos soportes.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.07.02	CONVENIOS DE COFINANCIACION <u>Etapa precontractual</u> Acuerdos de los concejos municipales (aprobación plan de desarrollo y plan de ordenamiento territorial pot y autorización a los alcaldes de los municipios involucrados) Plan de ordenamiento territorial de los municipios Decreto de aprobación de presupuesto Autorización suscripción convenio por junta directiva Comunicaciones con los entes de control Comunicaciones con los municipios involucrados Comunicaciones con el ente cofinanciador Informes técnicos y/o financieros Remisión de cuentas de cobro Estados de las cuentas Conceptos técnicos, jurídicos y/o financieros Certificados de reserva presupuestal de los municipios Documentos de apertura de la cuenta para la administración de los recursos <u>Etapa contractual</u> Convenio Otro sí Documentos de seguimiento al convenio <u>Etapa pos contractual</u> Acta de liquidación	1	20	X		X		Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el convenio y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, trasferir al Archivo Historio la información de ambos soportes, por cuanto aportan información sobre la asignación del presupuesto de ingresos y gastos destinados para la ejecución del proyecto de Transporte Masivo Metroplús.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.07.03	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS <u>Etapa precontractual</u> Acuerdos de los concejos municipales (aprobación plan de desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial POT y autorización a los alcaldes de los municipios involucrados) Análisis de conveniencia y oportunidad Propuestas técnicas y económicas Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - DF220-FT-GFI-02B Certificado de reserva presupuestal (CRP) -DF220-FT-GFI-02 <u>Etapa contractual</u> Convenio Cronograma de inversión Publicación en la gaceta oficial Designación de la interventoría Acta de inicio Otros si Adiciones al convenio (en valor) Modificaciones presupuestales Ampliaciones al convenio (en plazo) Informes Cuentas de cobro Remisión cuenta de cobro Información de las cuentas recíprocas Balance financiero Registro fotográfico <u>Etapa pos contractual</u> Actas de ejecución Acta final de cesión Acta de liquidación	1	20	X			X	Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de liquidado el convenio y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 5% en los cuales se incluyan aquellos cuya cuantía y objeto incidieron en el cumplimiento de la misión de la entidad, para transferir al Archivo Histórico; los demás documentos proceder a eliminar. Para efectuar el muestro definido para los expedientes a conservar permanentemente, se deberá hacer identificación de los convenios en los inventarios documentales en cada fase de archivo en la columna de observaciones y de caso de no encontrarse contratos identificados con las anteriores características dentro de una vigencia realizar selección de muestra aleatoria del 5%; debido a que es suficiente para evidenciar los tramites de la serie documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.12	INFORMES								
150.12.05	INFORMES DE INTERVENTORIA Informe (Descripción general de las actividades a ejecutar, resumen de las actividades realizadas, avance de actividades, avance del cronograma del trabajo, cronograma de entregas) Informe financiero Actas de comité y de compromisos de interventoría Bitácoras de interventoría Anexos(Correspondencia enviada y recibida, registros fotográficos y otros)	1	20				X	<p>Los documentos se conservaran en soporte físico y digital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10%, en la cual se incluyan los informes finales porque dan cuenta del inicio, desarrollo y finalización de la obra para transferir al Archivo Histórico, los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>La muestra del 10% es suficiente para evidenciar el trámite y gestión de los informes de interventoría generados dentro de la vigencia anual, por la periodicidad y volumen de producción documental de esta serie.</p> <p>Los informes deberán estar debidamente clasificados, ordenados e identificados y con vínculo archivístico mediante referencia cruzada al contrato correspondiente, tanto en soporte digital como magnético.</p>	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.12.07	INFORMES FIDUCIARIOS <u>Informes mensuales</u> Estado general del encargado fiduciario Balance de prueba Informe consolidado Rendición de cuentas Resumen ejecutivo Relación de pagos Extractos de carteras Extractos de cuentas corrientes y de ahorros Encuesta de satisfacción y aprobación del cliente sobre informes presentados <u>Informes trimestrales</u> Estado general del encargado fiduciario Balance de prueba trimestral Informe consolidado de los tres meses Rendición de cuentas Resumen ejecutivo Relación de pagos Extractos de carteras Extractos de cuentas corrientes y de ahorros Encuesta de satisfacción y aprobación del cliente sobre informes presentados	1	10	X				Los documentos se conservaran en soporte físico y digital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 20% para transferir al Archivo Histórico, que incluya los informes consolidados del segundo trimestre (marzo-junio), último trimestre (octubre-diciembre) y el último informe mensual que consolida toda la información anual, los demás documentos proceder a eliminar. La muestra del 20% es suficiente para evidenciar el desarrollo y trámite de esta serie documental dentro de la vigencia anual, por la periodicidad y volumen documental que se genera. Los informes fiduciarios deberán estar debidamente clasificados, ordenados e identificados y con vínculo archivístico al contrato de encargo fiduciario, correspondiente.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

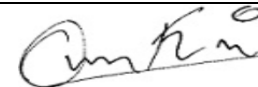


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS				DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
150.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
150.13.02	INDICES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Índice de contratos	2	20		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto la finalidad de esta información es facilitar la recuperación oportuna de los contratos, los cuales cumplido este tiempo pueden ser objeto de eliminación y en caso de conservación permanente la información se recupera en los inventarios de transferencia.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.15	LICITACIONES Y/O CONCURSOS	1	10				X	<p>Los expedientes se conservan en soporte físico y magnético. A partir de la declaratoria desierta o adjudicación del contrato y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 10% en la que se incluyan los expedientes que inciden en desarrollo del objeto misional de la Entidad, los demás documentos proceder a eliminar en ambos soportes.</p> <p>La muestra del 10% es suficiente por la periodicidad y volumen que se produce en esta serie documental durante la vigencia.</p> <p>Se realizará vínculo archivístico con el contrato mediante referencia cruzada en soporte físico y magnético. La propuesta ganadora y la resolución de adjudicación harán parte integral del contrato en ambos soportes.</p>
150.15.01	LICITACIONES PUBLICAS Y/O CONCURSOS DE MERITOS <u>Etapas precontractual</u> Justificación inicio proceso de contratación - DJ150-FT-GJU-01 Solicitud CDP Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - DF220-FT-GFI-02B Resolución de apertura del proceso de contratación Pedidos de propuesta Pre-pliego Aviso de publicación Pliegos de condición o términos de referencia Carta de manifestación de interés Contestación a los términos Adendas Acta de apertura de propuestas Oferta del contratista Confirmación de consorcio Registro único de proponentes Garantía seriedad							

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
	<u>Etapa contractual</u> Licitación pública Carta presentación de la propuesta Tarjeta profesional Certificado de existencia y representación legal Acta de juntas de socios Certificación de pagos y aportes parafiscales Certificación de sociedad abierta o cerrada Certificado de reciprocidad Rut Requisitos técnicos Certificado de antecedentes disciplinarios-procuraduría Certificado experiencia del proponente Equipo exigido Hojas de vida del personal Estados financieros Pla de integrado-programa de ejecución Certificados de calidad Informe de evaluación de propuestas Acta de comité de contratación (declaratoria de desierta) - DA150-FT-GIN-11 Contrato Certificado de cumplimiento del contrato Certificado de obras civiles <u>Etapa pos contractual</u> Actas de ejecución Acta final de cesión Acta de liquidación							Para efectuar el muestro definido, los expedientes a conservar permanentemente, deberán ser identificados en los inventarios documentales en el archivo de gestión en la columna de observaciones.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		 METROPLÚS		DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS S.A.						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN JURÍDICA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.19	PROCESOS							
150.19.03	PROCESOS JUDICIALES Poder debidamente otorgado Demanda Contestación demanda Citación Notificación de demanda Declaración juramentada Soportes de la demanda o pruebas Alegatos de conclusión Recurso de apelación o casación Alegato de conclusión Respuesta a los recursos de apelación Conciliación judicial Edicto Auto Fallo Acto administrativo de archivo Liquidación y pago de la sentencia	1	20	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por cuanto la periodicidad de esta serie documental, asciende a un promedio de un expediente por vigencia y se convierten estos expedientes en referencia de litigio para otros procesos en la empresa; aun cuando se conserven de manera integral los expedientes en los juzgados y tribunales que ejercitaron su potestad jurisdiccional juzgando y/o haciendo ejecutar lo juzgado.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.01	ACTAS								
160.01.02	ACTAS DE COMITÉS Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Comité Operativo, Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO, Comité Interno de Archivo, Comité de Convivencia Laboral, Comité de bienes) Soportes documentales de las actas (Acta de eliminación de documentos Centro de Administración Documental, Incentivos laborales, Acta de comité directivo aprobando incentivos, Listado de funcionarios favorecidos, Entrega de incentivos)	1	20	X			X	Los documentos se conservan en soporte físico y magnético; Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico, la documentación de ambos soportes, toda vez que dan cuenta de del estudio de situaciones y de las decisiones para recomendar a la Gerencia según las responsabilidades de cada Comité.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

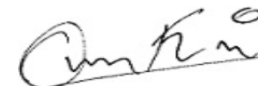


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.01.04	ACTAS DE REUNIONES Acta de reunión DA150-FT-GIN-11 (Reunión del área) Soporte de las actas	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto corresponde a las evidencias de reuniones de grupos de trabajo conformadas para planeación evaluación y seguimiento de grupos de trabajo de las distintas dependencia, en los cuales se tratan asuntos informativos y en caso de requerirse tomar decisiones aun no avaladas por los actores responsables, se organiza la información para entregar depurada a los distintos Comités.
160.02	CIRCULARES							
160.02.01	CIRCULARES INFORMATIVAS Circular interna	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto la información se genera con fines informativos.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

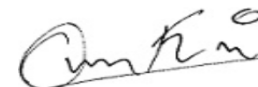



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.03.04	COMPROBANTES DE NÓMINA Planilla única de pago a las seguridad social y parafiscales Liquidación de nomina Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) - DF220-FT-GFI-02B Informe de nómina firmado – pre-nómina Soporte del pago Reporte de las transferencias electrónicas Deducciones de nomina Plantilla jornada laboral de conductores y mensajeros - DA410-FT-GTH-03 Novedades de nómina (auxilios, préstamos, vacaciones, incapacidades, licencias, horas extras, bonificaciones, comisiones)	1	100			X	X	<p>Los documentos en soporte físico se digitalizan e integran al aplicativo de Gestión Documental y los documentos nativos en medio electrónico se integran mediante interface, con el fin de conformar los comprobantes y los soportes en medios magnéticos.</p> <p>A partir del cierre anual y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 8% de los comprobantes de nómina, que incluya una unidad documental es decir, el movimiento de un mes dentro de la vigencia, para transferir al Archivo histórico los demás documentos proceder a eliminar.</p> <p>Se considera suficiente una muestra del 8% porque la producción documental de esta serie corresponde a una unidad documental mensual.</p>	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

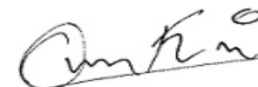


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.06	CONTRATOS	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, por cuanto el contrato tiene la finalidad de contribuir a la formación de practicantes con el propósito de facilitar la inclusión en el mundo laboral, la empresa hace las veces de conformadora en el proceso de formación del practicante y en ningún caso deriva pagos por conceptos de prestaciones sociales y/o de seguridad social por concepto de pensión. Además de esta documentación se envía información a la institución académica en la cual se encuentre matriculado el alumno para efectos de seguimiento y certificación del alumno practicante.	
160.06.02	CONTRATOS DE APRENDIZAJE Contrato de aprendizaje Certificado de disponibilidad presupuestal(CDP) Certificado de reserva presupuestal (CRP) Documentos de identificación Hoja de vida Hoja de vida de la Función Pública persona natural Entrevista Declaración de bienes y rentas Soportes documentales de estudios Pasado judicial - certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías y parafiscales Cuenta de cobro Evaluación de desempeño Certificación de prácticas								

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.09	ESTUDIOS							
160.09.02	ESTUDIOS ORGANIZACIONALES PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO (COPASO)	1	10		X			Cumplido el tiempo d retención en el Archivo central, proceder a eliminar los documentos que dan cuenta de estudios y/o diagnósticos por factores de riesgos, por cuanto acorde con la normatividad vigente y condiciones de la entidad, esta información requiere de permanente actualización para la toma de decisiones en cuanto al mejoramiento de las condiciones los ambientes de trabajo y de las personas en la empresa. Además la información queda también enunciada de forma resumida en los informes de gestión.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

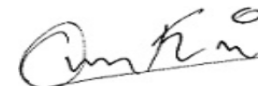


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.10	HISTORIAS							
160.10.02	HISTORIAS DE VEHÍCULOS Fotocopia de factura Fotocopia de matricula Fotocopia de seguro (obligatorio) Fotocopia de revisión técnico mecánica Fotocopias improntas Fotocopia del Soat Certificado de garantías Informe técnico de entrega del vehículo RUT del concesionario Legalización de importación Informe de siniestros Pago de impuestos(semaforización y rodamiento) Revisiones técnicas (Mantenimiento preventivo y correctivo) Renovaciones (Soat y pagos de impuestos de rodamiento y semaforización anual) Disposición final de los vehículos (entrega, venta, dadas de bajas y otros)	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto el historial del vehículo lo custodia la Secretaria de Transito en la que se encuentre matriculado el vehículo.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

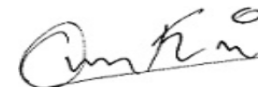


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.09.03	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida (formato único función pública) Declaración de bienes y rentas Copias de documentos de identificación Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Soportes documentales de constancias laborales que acrediten la experiencia Pasado judicial – certificado de antecedentes penales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Evaluación de perfiles y competencias - DA410-FT-GTH-05 Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Acta de posesión	1	100				X	<p>Los documentos se conservan en soporte físico y digital. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra del 40% con la finalidad de que mínimo se conserve una historia laboral por año correspondiente a los servidores desvinculados de la empresa, los demás expedientes proceder a eliminar.</p> <p>En el muestro del 40% priorizar las historias laborales de Gerentes y servidores públicos que se reconozcan como personalidades para transferir al Archivo Histórico. Para efectuar el muestro definido, los expedientes a conservar permanentemente, deberán ser identificados en los inventarios documentales en cada fase de archivo en la columna de observaciones.</p>

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

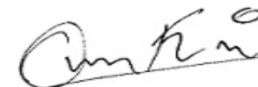


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<p>Afiliaciones a: régimen de salud (EPS), pensión, cesantías y parafiscales</p> <p>Formato registro de inducción - DA410-FT-GTH-09</p> <p>Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del empleado (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros)</p> <p>Certificados de ingresos y retenciones</p> <p>Embargos de salarios y prestaciones sociales</p> <p>Evaluación del desempeño</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación: supresión del cargo, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, etc.)</p>							Las Historias Laborales son de acceso reservado, contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los empleados en el desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria con la empresa, hasta la desvinculación o retiro.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

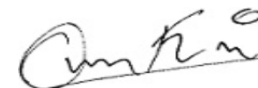



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.12	INFORMES								
160.12.01	INFORMES A ENTES DE CONTROL Solicitud de información Respuesta a solicitud de informe Soportes de los reportes e informes suministrados (informe de rendición de cuentas a Contraloría, Informe de Autoevaluación de la Gestión Institucional Consolidado - DA430-FT-MIT-12, Informe de gestión de cada área, Informe PASIVOCOL historia laboral)	1	5	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar, por cuanto la información se recupera en la documentación en la serie documental a la cual haga referencia cada asunto. Nota: De los informes enviados a los distintos entes de control a través de los espacios dispuestos en la página Web de cada Entidad, no se conforma expediente físico.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.12.03	INFORMES DE AUDITORIA Programa de Auditoría Interna GG102-FT-EYC-01 Cronograma Auditoría Interna GG102-FT-EYC-05 Plan Anual de Auditoría Interna GG102-FT-EYC-06 Plan de Auditoría Interna de Calidad GG102-FT-EYC-09 Lista de Verificación GG102-FT-EYC-07 Análisis de procesos actividades críticas Auditoría Interna GG102-FT-EYC-03 GG102-FT-EYC-02 Entrevista de Auditoría Interna GG102-FT-EYC-10 Reporte de No Conformidades GG102-FT-EYC-10 Técnica de Flujograma GG102-FT-EYC-10 Técnica de Análisis de Pareto GG102-FT-EYC-11 Papeles de Trabajo Auditoría Interna GG102-FT-EYC-08 Reporte de No Conformidades DA430-FT-SIG-01 Registro de Correcciones y Acciones de Mejora DA430-FT-MIT-05 Informe Final de Auditoría Interna GG102-FT-EYC-11 Plan de Mejoramiento GG102-FT-EYC-13 Plan de Mejoramiento (Seguimiento a Acciones) Autoevaluación por Procesos DA430-FT-MIT-07 Mejoramiento Funcional DA430-FT-MIT-13 Plan de Mejoramiento Individual DA430-FT-MIT-14	1	4	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos en soporte físico y magnético, por cuanto las auditorías internas de calidad hacen parte de los controles internos y de las acciones de revisión y de mejora continua, para incrementar la eficiencia operativa y administrativa de la Entidad, en términos del Sistema de Calidad y la información relevante del resultado de las mismas, como hallazgos, se trata en las reuniones del Comité Operativo y se refleja en el los planes de mejoramiento de la Entidad, los cuales a su vez presentan los seguimientos correspondientes.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

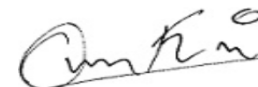



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.13	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
160.13.01	CONTROL DE MENSAJERÍA Control mensajería externa - DA440-FT-GIN-03 Control de mensajería interna	1	2		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar los documentos, porque se han agotado los términos para atender reclamaciones por tiempo, seguimiento, forma y prueba de entrega en la actividad de distribución de documentos.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

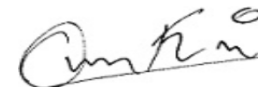



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.13.02	REGISTRO DE INDICES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Índice de resoluciones Índice de circulares Índice de certificados de cálculo de reconocimiento económico	1	20	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico; porque son instrumentos de descripción documental que faciliten la recuperación oportuna de la información y en el tiempo los tipos documentales con carácter dispositivo y/o normativo son de conservación permanente.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.13.03	REGISTROS DE INDICES DE COMUNICACIONES OFICIALES Registro de comunicaciones recibidas Registro de comunicaciones enviadas Registro de comunicaciones internas	1	20		X			Los documentos se conforman y conservan en soporte magnético, Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central proceder a eliminar los documentos, por cuanto se recupera información de los mismos en las respectivas series documentales a las cuales haga referencia cada asunto y sean valoradas de conservación permanente.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

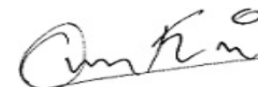


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.14	INVENTARIOS								
160.14.01	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Planilla de levantamiento de inventarios-DA150-FT-GBS-02 Legalización de dotación- DA150-FT-GBS-03 Comprobante movimiento bienes DA150-FT-GBS-11 Certificado paz y salvo- DA150-FT-GBS-12 Baja de Bienes- DA150-FT-GBS-13 Traslado interno de inventarios	1	9		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central proceder a eliminar por cuanto estos documentos no reúnen valores secundarios, toda vez que suministran información de bienes muebles inventariables como: mobiliario, equipos de oficina, ordenadores, aparatos portátiles de aire acondicionado, elementos de transporte, herramientas.	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

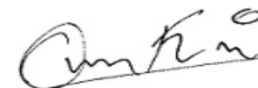


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.14.02	INVENTARIOS DOCUMENTALES Inventario documental- DA440-FT-GIN-21	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Los inventarios documentales producto de transferencias secundarias, constituyen instrumento de control y descripción archivístico, para efectos de búsqueda de información y atención de consultas, de manera permanente POR LO QUE deben estar disponibles en los archivos de gestión del Centro de Administración Documental.
160.17	MANUALES							
160.17.01	MANUALES DE FUNCIONES Manual de funciones y cargos DA410-MA-GTH-01	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.17.02	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Elaboración de documentos del modelo de operación - DA430-IN-GIN-01 Manual de auditoría interna - GG102-MA-EYC-01 Manual de Contratación DJ150-MA-GJU-01 Manual de la Auto Evaluación de la Gestión y Control DA430-MA-MIT-01 Manual de Planes de Mejoramiento DA430-MA-MIT-02 Manual de Políticas Contables de Metroplús S.A. DF220-MA-GIF-02 Manual de Políticas de Manejo de SW y HW DA150-MA-GIN-01 Manual de presupuesto Manual de Supervisión e Interventoría Manual del Sistema Integral de Gestión GG100MA-DCO-01 Manual modelo Estructura Área Informática Manual para la Administración de Activos Fijos e Inventarios Metroplús S.A. DA150-MA-GBS-02 Manual para la administración de inventarios y almacén - DA150-MA-GBS-01 Manual para la autoevaluación del control y gestión de Metroplús s.a. - DA430-MA-MIT-01 Manual para la Evaluación del Desempeño Manual para los planes de mejoramiento -	1	9	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

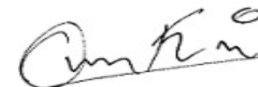


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Modelo para la evaluación del desempeño - DA410-MA-GTH-02 Procedimiento Administración de la Plataforma Tecnológica DA150-PE-GIN-02 Procedimiento Administración del Talento Humano DA410-PE-GTH-02 Procedimiento Adquisición, Mantenimiento, Seguros y Conservación de los Recursos Físicos y Logísticos de la empresa. DA150-PE-GBS-01 Procedimiento Contabilización de los aportes y rendimiento financiero Nación y Municipios DF110-PE-GIF-06 Procedimiento de Contratación DJ150-PE-GJU-02 Procedimiento Elaboración de Documentos del Sistema Integral de Gestión DA430-PE-SIG-01 Procedimiento Evaluación de Gestión y Resultados GG102-PE-EUC-02 Procedimiento Evaluación del Sistema de Control Interno GG102-PE-EYC-01 Procedimiento Formulación y actualización del Plan estratégico y de los planes de acción GG100-PE-DCO-01 Procedimiento Gestión Contable DF210-PE-GIF-04 Procedimiento Gestión Presupuestal DF220-PE-GIF-02 Procedimiento Interventoría Coordinación Procedimiento para Acciones Correctivas							

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

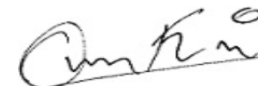


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Procedimiento para el análisis de las autoevaluaciones. DA430-PE-MIT-04 Procedimiento para el Control de Productos o Servicios DA430-PE-SIG-02 Procedimiento para el Control de Registros DA430-PE-SIG-02 Procedimiento para el Control del Servicio No Conforme. DA430-PE-SIG-03 Procedimiento para elaborar el plan de comunicaciones GG110-PE-DCO-03 Procedimiento para la evaluación y selección de proveedores GG110-PE-DCO-04 Procedimiento para la toma de acciones de mejora DA430-PE-MIT-03 Procedimiento Planes de Mejoramiento DA430-PE-MIT-05 Procedimiento Revisión por la Dirección GG100-PE-DCO-02 Procedimiento Toma para las acciones de mejora DA430-FT-MIT-03							

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

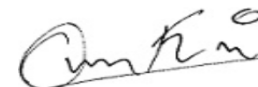



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.18	PLANES							
160.18.01	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Identificación de riesgos de corrupción y acciones para su manejo Estrategia anti tramites Rendición de cuentas Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano.	1	9	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de Gestión y Central transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

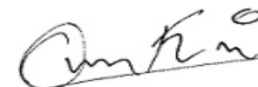


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.18.02	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) Cronograma para la elaboración y actualización del Plan de adquisiciones Plan de adquisiciones Publicación del plan Actualizaciones al plan	1	9	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.18.04	PLANES DE ACCIÓN (POA) Plan Operativo Anual Plan de Inversión Anual Programa de Inversión Proyectos de Inversión Plan de acción consolidado (Plan de adquisición predial y reasentamiento, Plan de comunicaciones, Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, Plan de bienestar laboral, Plan de formación y desarrollo de competencias) Soportes documentales de la elaboración del plan de acción (Identificación de necesidades de formación y capacitación - DA410-FT-GTH-02, Análisis de evaluación de desempeño laboral - DA410-FT-GTH-12, Indicadores de gestión) Resolución o acta de aprobación Matriz de evaluación (tablero de control) Informe de evaluación y seguimiento al plan de acción del área (Control plan de formación y capacitación, Seguimiento Plan de Reasentamiento, Informe de evaluación del plan de bienestar) Plan de mejoramiento del plan de acción Soportes de los informes de seguimiento al plan de acción	1	9	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

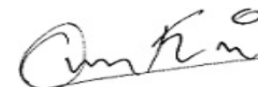



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.18.07	PLANES ESTRATÉGICOS Plan Estratégico Plan de Negocio de los Servicios Resolución de aprobación Plan operativo anual Matriz estratégica Acta de directrices estratégicas Matriz de planificación Matriz de priorización Informe de seguimiento	1	20	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico por cuanto evidencia, las metas, objetivos, políticas organizacionales estrategias propuestas para la operación y desarrollo de la entidad en el cumplimiento de su objeto social.
160.20	PROGRAMAS							
160.20.01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Programa de Gestión Documental Tabla de Retención Documental	1	20	X				A partir de la actualización de versión y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

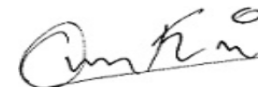



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.20.03	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Asistencia a capacitación - DA410-FT-GTH-06 Lista asistencia inducción y reinducción - DA410-FT-GTH-11 Evaluación de inducción y reinducción - DA410-FT-GTH-08 Evaluación de la capacitación general - DA410-FT-GTH-10 Memorias de capacitación	1	5		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a eliminar por cuanto la información requiere permanente actualización y se recupera información de la gestión para entrenamiento y capacitación del personal de manera consolidada en el seguimiento al plan de formación y capacitación	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
Director Administrativo
Fecha: 24 de octubre de 2017
Acta de aprobación No.: 001 de 2017

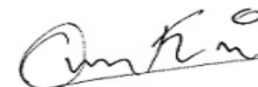



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02						
		Versión 05						
		2016-06-27						
ENTIDAD PRODUCTORA:	METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.20.06	PROGRAMAS INFORMÁTICOS Licencias de software Certificado de licencia de software Copia de factura de compra	1	10		X			Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, a partir del vencimiento de la licencia del software, migración de la información y que se garantice la reproducción de la información en el tiempo, proceder a eliminar, por cuanto han cesado los derechos contractuales sobre el software para su uso y explotación; sumado a que estos documentos no adquieren valores secundarios.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

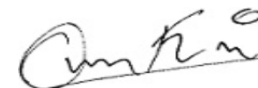


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						DA440-MA-GIN-02			
						Versión 05			
						2016-06-27			
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA							
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
160.20.07	SISTEMA GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Programa de control de plagas Informe de Seguridad Industrial Inspección de Extintores Formato De Investigación De Incidentes Y Accidentes De Trabajo Formato de Inspección de Extintores Formato de Elementos de Botiquín Formato de Lista Chequeo Mensual Botiquín Formato Lista De Personal Que Utiliza Elementos Del Botiquín Información Sobre El Accidente De Trabajo	1	3	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, proceder a conservar porque es el seguimiento se recuperar la información consolidada de la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial, que tienen como objetivo mantener y mejorar la salud de los trabajadores en la entidad.	

CONVENCIONES

- CT:** Conservación Total
- E:** Eliminación
- M:** Microfilmación
- S:** Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

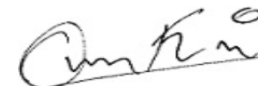


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.18.08	SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN Caracterización de procesos Normograma - Certificación de calidad Control de registros Listado maestro de documentos Listado Maestro de Registros. Listado Maestro de Control de Cambios y Modificaciones. Registro de acciones correctivas Registro de productos o servicios no conformes Registro de acciones de mejora Listado maestro de acciones de mejora Acta de Revisión por la Dirección Convocatoria Revisión Gerencial	1	10	X				<p>La serie se genera y conserva en soporte físico y magnético. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico la información en ambos soportes, por cuanto constituyen componente de los registros del Sistema de Calidad y por sus características representa el desarrollo dinámico y de mejora continua de la Entidad.</p> <p>Para los documentos en archivo de gestión al conformar el expediente en medio digital y la nueva versión reemplaza la anterior para además realizar control de copia contralada porque esta documentación está sujeta a constante cambio y se conserva el control de cambios en cada registro.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017

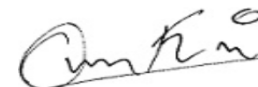

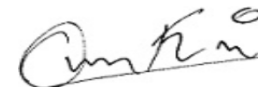


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				DA440-MA-GIN-02				
				Versión 05				
				2016-06-27				
ENTIDAD PRODUCTORA:		METROPLÚS						
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA						
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.21	PROYECTOS							
160.21.01	PROYECTOS DE INVERSIÓN Proyecto Ficha del proyecto Justificación del proyecto Certificado de disponibilidad presupuestal Plan financiero Ficha de viabilización Aprobación del proyecto Informes Informes de evaluación y seguimiento Soportes de los informes	1	10	X				Los documentos se generan y conservan en soporte físico y magnético, cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión y Central, transferir al Archivo Histórico

CONVENCIONES

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Microfilmación
S: Selección

Firma: Omar David Flórez Isaza
 Director Administrativo
 Fecha: 24 de octubre de 2017
 Acta de aprobación No.: 001 de 2017



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 04
		2016-06-27

6 CONVALIDACIÓN POR ORGANISMO EXTERNO.

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental por el Comité Interno de Archivo, serán enviadas con todos sus anexos mediante oficio remisorio al Consejo Departamental de Archivos, para revisión, evaluación técnica y/o convalidación por parte del Comité Evaluador de Documentos. Transcurridos noventa (90) días desde la presentación de las TRD a este organismo del Sistema Nacional de Archivos y sin que dicha instancia se haya pronunciado, la empresa podrá proceder a su inmediata adopción e implementación.

En caso de que el concepto técnico emitido por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, determine que las tablas de retención documental aun no reúnen los requisitos técnicos que establece el Archivo General de la Nación, se estudiarán los cambios y ajustes solicitados y se remitirán en un tiempo no superior a 30 días hasta su convalidación

Una vez convalidadas las TRD, por el Consejo Departamental de Archivos, o transcurrido el tiempo que la norma establece para que este organismo de respuesta, la Gerencia solicitará la inscripción de las tablas de retención documental en el “Registro Único de Series Documentales” del Archivo General de la Nación

7. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Una vez aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental por el Consejo Departamental de Archivos, o cumplido el plazo de 90 días, la empresa procederá a implementar las Tablas de Retención Documental.

En esta fase del proceso se realizará difusión y socialización de las Tablas de Retención Documental y se deberá contar con un programa de capacitación.

7.1. Responsables de implementación

La responsabilidad de implementar las Tablas de Retención Documental corresponde a todos los servidores de la empresa, que tienen relación con los procesos de la Gestión documental, independientemente del tipo de contrato, cargo y/o función que se realice. Lo anterior argumentado en el artículo 3 del Decreto 2609 que a la letra dice: “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas.”

7.2. Responsables de evaluación y seguimiento

El objetivo de ésta fase es evaluar si el instrumento archivístico, ha sido implementado de manera eficaz y cumple los propósitos para el cual fue creado, para este fin se seguirán las pautas definidas en la empresa para efectuar auditoría interna del Sistema Integrado de Gestión y seguimientos desde las áreas de Coordinación de Control Interno y Centro de Administración de Documentos.

Mínimo debe hacerse un seguimiento anual a la aplicación de las Tablas de retención Documental, el resultado del seguimiento deberá ser presentado para información y fines pertinentes al Comité Interno de Archivo.

8. PUBLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental convalidadas, se publicaran con la introducción y anexos que aseguren su comprensión, en la página web de la empresa, sitio en el que estarán disponibles para consulta de los ciudadanos y entidades de control según corresponda, en este sitio estará de manera permanente la última versión acorde con las modificaciones y ajuste que se realicen producto del debido proceso en el seguimiento y actualización.

9. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL²

Las tablas de retención documental deberán actualizarse en los siguientes casos:


- a) Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad;
- b) Cuando existan cambios en las funciones;
- c) Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación;
- d) Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país;
- e) Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos;
- f) Cuando se generen nuevas series y tipos documentales;
- g) Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

La actualización de las Tablas de Retención Documental, deberá surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación se realizará por el Comité Evaluador de Documentos del Consejo Departamental de Archivos, en coherencia con lo dispuesto en el Acuerdo 04 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación-

De las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental deberá llevarse un registro documentado con los cambios realizados, de tal forma que se permita la trazabilidad y control del instrumento, acorde con el control de registros del Sistema Integrado de Gestión.

Cuando se generen nuevos registros, modificación o exclusión de los mismos en el Sistema Integrado de Gestión, el responsable de actualizar el listado maestro de registros, deberá informar al responsable de la Gestión Documental en la empresa para proceder de conformidad al procedimiento de la Tabla de Retención Documental.

² Archivo General de la Nación. Acuerdo 04 de 2013. Artículo 13

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
-----------------------------------	--

DATOS DE CONTROL

Entidad	Metroplús S. A.
Documento	Tabla de Retención Documental
Versión	04
Tipo de Trabajo	Administrativo
Realizado por	Gabriel Jaime Arango Rincón
Aprobado por	Comité Interno de Archivo
Presentado por	Gabriel Jaime Arango Rincón

REGISTROS DE EDICIONES

Versión	Fecha	Partes que cambian	Descripción de los cambios
01	1109/12/28	Aplicación Decreto 2609	Se incluye los documentos magnéticos en la elaboración de las mismas
02	2014/03/06	Aplicación Decreto 2609	Se incluyen ajustes de convalidación del Consejo Departamental de Archivos
03	2015/09/24	Ajuste Cuadro de Clasificación Documental	Conformación y denominación de series y subseries Informes de Auditoria Planes de Mejoramiento Programas Ambientales Programas de Difusión Programa de Gestión Documental Resoluciones

TABLAS DE RETENCIÓN
DOCUMENTAL




Versión	Fecha	Partes que cambian	Descripción de los cambios
04	2016/06/14	<p>Ajuste Estructura Orgánica</p> <p>Creación de series documentales:</p> <p>COMUNICACIONES OFICIALES</p> <p>CIRCULARES</p> <p>COMUNICADOS DE PRENSA</p> <p>Ajustes método de selección de la TRD</p>	<p>Ajuste Estructura Orgánica por dependencia ya que estaba por cargos</p> <p>Creación de series con sus respectivas subseries documentales:</p> <p>Peticiones, quejas, Reclamos y sugerencias</p> <p>Circulares Internas</p> <p>Boletines de Prensa</p> <p>Se explica el procedimiento para el tamaño de la muestra (porcentaje)</p>
05	2017/10/26	<p>Ajustes a Cuadro de Clasificación Documental</p>	<p>Creación de las columnas de Unidad Documental y Oficinas productoras.</p> <p>Eliminación</p>
		<p>Agrupaciones documentales administrativas</p>	<p>Se eliminan los grupos de trabajos y se cambia la codificación para las secciones y subsecciones con base en la estructura organizacional de la empresa y según acuerdo AGN 07 de 1994. Capítulo II Estructura de fondos y la Cartilla de Clasificación Documental del 1101.</p> <p>En atención a los ajustes solicitados, en el cuadro de clasificación documental se suprimieron las series documentales de Comunicaciones oficiales y comunicados de prensa; Acto seguido, se creó las series documentales de “acciones constitucionales”, “conciliaciones”, “derechos de petición” e “impresos y publicaciones”. Adicionalmente, se conformaron las subseries “acciones de grupo”, “acciones populares”, “acciones de tutela”, “conciliaciones cuentas bancarias”, “conciliaciones contables”, “derechos de petición”, “declaraciones de aportes a la seguridad social y</p>

DA440-MA-GIN-02 Manual de Tablas de Retención Documental V4.

“Copia Controlada: si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia.

La versión vigente reposa en la carpeta compartida de red del Sistema Integral de Gestión de Metroplús S.A.”

<p>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>	
---	--

			parafiscales” y “registros”
05	2017/10/26	Manual de funciones de Metroplús S.A	En el manual de funciones de la entidad, se suprimió la dependencia “Secretaría Administrativa” y el cargo de “Secretario Administrativo”, dado que ni la dependencia, ni el cargo habían sido constituidos. Acto seguido, se modificó la estructura orgánica de la entidad de modo que esta estuviera organizada jerárquicamente por dependencias y no por cargos tal como se encontraba anteriormente expuesta en tablas y la página web de la empresa

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		DA440-MA-GIN-02
		Versión 04
		2016-06-27