



RODAR CARGA S.A.
SISTEMAS DE GESTION
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:

SG-PGD-F-1

Versión:

1

DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
100	1		ACTAS EMPRESARIALES							
		1	Actas de reunión	10		x	x	x		Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2	Directivas							
		1	Directivas de Gerencia	10		x	x		x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		3	COMUNICACIONES OFICIALES							
		1	Circulares	10		x	x		x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		4	ESTADOS FINANCIEROS							
		1	Estados financieros mes/año	10		x	x			Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2	Informes							
		5	INFORMES							
		1	Informe de gestión							
		1.1	Informes periodicos de gestion de las áreas	10				x	x	
		1.2	Oficios	10		x	x	x	x	
		2	PRESUPUESTOS							
		2.1	Informe de analisis y seguimientos	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2.2	Oficios	10			x		x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2.3	Ajustes AAP y provisiones nomina año	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2.5	Registro de otros costos y gastos	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2.6	Cronograma de estructuración del presupuesto	10		x	x	x		Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		2.7	Consolidado de presupuesto	10		x	x	x		Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		6	PROGRAMAS							
		1	Programas de inversión							
		1.1	Programa	10			x		x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.2	Oficios	10					x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.3	Informe de ejecución	10			x		x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		7	PROYECTOS							
		1	Proyectos de modificación presupuestal							
		1.1	Proyectos	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.2	Oficios	10		x			x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.3	Informe de ejecución	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		8	REGISTROS							
		1	Relación de pagos							
		1.1	Comprobante definitivo	10		x		x		Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.1	Cuentas de cobro miembros de junta	10		x			x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.1	Relación de viaticos	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva
		1.1	Registros mensuales	10			x	x	x	Informacion clasificada solo para gerencia y junta directiva

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
- SE CÓDIGO SERIE
- SB CÓDIGO SUBSERIE
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- RT REPRODUCCIÓN TÉCNICA
- E ELIMINACIÓN

EDWARD CELY SANCHEZ
 NOMBRE
 COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION



RODAR CARGA S.A.
SISTEMAS DE GESTION
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Código:

SG-PGD-F-1

Versión:

1

DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
200	1		COMERCIO EXTERIOR							
		1	Exportaciones							
		1.1	Factura	2	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		1.2	Documentos de Transporte	2	10	X		X		
		1.2	DTA	2	10	X		X		
		2	Importaciones							
		2.1	Factura	2	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2.2	Documentos de Transporte	2	10	X		X		
		2.3	DTA	2	10	X		X		
	2		COTIZACIONES							
		1	Cotización Nacional	2	10			X	X	E. Cumplido el tiempo en el archivo central se realiza la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
	3		ENCUESTAS							
		1	Encuesta de Satisfacción							
		1.1	Encuesta de Satisfacción	2	10	X		X		E. Cumplido el tiempo en el archivo central se realiza la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		1.2	Análisis de Satisfacción	2	10	X		X		
		2	Registro de Clientes							
		2.1	Registro de Clientes	2	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2.2	RUT	2	10	X		X		
		2.3	Cámara de Comercio	2	10	X		X		
		2.4	Estado de Resultados	2	10	X		X		
		2.5	Estados financieros	2	10	X		X		
		2.6	Acuerdo de Seguridad	2	10	X		X		
		2.7	Formato de Visita a Clientes	2	10	X		X		
	4		REQUERIMIENTOS							
		1	Requerimiento Cliente							
		1.1	Requerimiento o Solicitud	2	10	X		X		E. Cumplido el tiempo en el archivo central se realiza la respectiva aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		1.1	Respuesta	2	10	X		X		
		2	Requerimiento Comercio Exterior							
		2.1	Solicitud o Requerimiento	2	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2.2	Respuesta	2	10	X		X		

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
- SE CÓDIGO SERIE
- SB CÓDIGO SUBSERIE
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- D DIGITALIZACIÓN
- E ELIMINACIÓN

EDWARD CELY SANCHEZ
 NOMBRE
 COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION



**RODAR CARGA S.A.
SISTEMAS DE GESTION
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

SG-PGD-F-1

Versión:

1

DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
300	1		VEHICULOS							
		1	Hoja de Vida	1	5	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2	Tarjeta de Propiedad	10	10	X		X		
		3	Soat	1					X	
		4	Revisión Técnico Mecánica	1					X	
		5	Polizas	1					X	
	2		CONDUCTORES Y PROPIETARIOS							
		1	Cedula de Ciudadanía	10	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2	Licencia de Conducción	3					X	
		3	ARL	2	10	X		X		
		4	EPS	2	10	X		X		
		5	CURSOS	2	10	X		X		
	3		SOPORTES							
		1	Remesas	3	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2	Manifiestos	3	10	X		X		
		3	Anticipos	3	10	X		X		
		4	Mantenimientos	3	10	X		X		

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
- SE CÓDIGO SERIE
- SB CÓDIGO SUBSERIE
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- RT REPRODUCCIÓN TÉCNICA
- E ELIMINACIÓN

EDWARD CELY SANCHEZ

NOMBRE

COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION



**RODAR CARGA S.A.
SISTEMAS DE GESTION
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

SG-PGD-F-1

Versión:

1


DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
400	1		ACTAS EMPRESARIALES							
		1	Actas							
		1.1	Actas de reunion	2	10		X	X	X	D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		1.2	Actas de comité	2	10		X	X	X	
		2	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES							
		1	Aportes Parafiscales por persona	2	80	X		X		
		2	Planilla de pago de aportes voluntarios	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		3	Planilla de seguridad social	2	80	X		X		
		4	Oficios	2	80	X		X		
		5	Memorandos y/o correos electronicos	2	80	X		X		
		3	COMUNICACIONES OFICIALES							
		1	Circulares	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		2	Circulares	2	80	X		X		
		4	HISTORIAS LABORALES							
		1	Hoja de vida	2	80	X		X		
		2	Verificación de referencias personales	2	80	X		X		
		3	Verificación de referencias laborales	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		4	Documentos para contratación	2	80	X		X		
		5	Perfil de cargos por competencias	2	80	X		X		
		6	Personal de la empresa y/o contratistas	2	80	X		X		
		7	Induccion	2	80	X		X		
		8	Lista de chequeo para contratación	2	80	X		X		
		9	Resultados de pruebas psicotécnicas	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		10	Contrato de trabajo	2	80	X		X		
		11	Informe de competencias por candidato	2	80	X		X		
		12	Certificados de aptitud	2	80	X		X		
		13	Pasado judicial-certificado de antecedentes penales	2	80	X		X		
		14	Documentos de los compañeros permanentes e hijos	2	80	X		X		
		15	Dotacion y elementos de protección personal,	2	80	X		X		
		16	Afiliación a EPS	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		17	Afiliación a AFP	2	80	X		X		
		18	Afiliación a ARL	2	80	X		X		
		19	Afiliación a caja de compensación	2	80	X		X		
		20	Cuenta bancaria	2	80	X		X		
		21	Vacaciones	2	80	X		X		
		22	Licencias	2	80	X		X		
		23	Comisiones	2	80	X		X		
		24	Ascensos	2	80	X		X		
		25	Permisos	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		26	Incapacidades	2	80	X		X		
		27	Suspensiones	2	80	X		X		
		28	Contancias	2	80	X		X		
		29	Liquidación	2	80	X		X		

	30	Descargos y pruebas	2	80	X		X		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
	31	Actas de descargo	2	80	X		X		
	32	Reunión de conciliación comité	2	80	X		X		
	33	Oficios	2	80	X		X		
	34	Carta terminación Contrato	2	80	X		X		
	36	Paz y salvo	2	80	X		X		
	37	Resoluciones	2	80	X		X		
	38	Registro civil de nacimiento	2	80	X		X		
	39	Registro civil de defunción	2	80	X		X		
	40	Fotocopia documentos de identidad	2	80	X		X		
	41	Certificaciones	2	80	X		X		
	42	Solicitudes de prestación económica	2	80	X		X		
	43	Inventarios documentales	2	80	X		X		
5		NOMINAS							
	1	Autorización descuento de nomina	2	80	X		X		
	2	Planilla de prenomina	2	80	X		X		
	3	Comprobantes Contables	2	80	X		X		
	4	Planilla definitiva de Liquidación de Nomina	2	80	X		X		
	5	Planilla de pago de nómina por pago electrónico	2	80	X		X		
	6	Archivo plano de Seguridad Social	2	80	X		X		
	7	Comprobantes de pago	2	80	X		X		
	8	Resumen de periodo de nomina	2	80	X		X		
	9	Comprobante provisional	2	80	X		X		
	10	Afiliaciones aportes voluntarios	2	80	X		X		
6		PLANES							
	1	Plan anual de capacitación	2	10			X	X X	
	2	Plan	2	10			X	X X	
	3	Cronograma	2	10			X	X X	
	4	*Informe de ejecucion	2	10			X	X X	
	5	*Evaluación de las capacitaciones	2	10			X	X X	
	6	*Certificados (copias)	2	10			X	X X	
	7	Plan de bienestar social	2	10			X	X X	
	8	*Registro de asistencia	2	10			X	X X	
	9	*Encuestas	2	10			X	X X	
	10	*Auxilio	2	10			X	X X	
	11	*Cronogramas	2	10			X	X X	
	12	*Memorandos y/o correos electronicos	2	10			X	X X	

EDWARD CELY SANCHEZ
NOMBRE
COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA
SE CÓDIGO SERIE
SB CÓDIGO SUBSERIE
CT CONSERVACIÓN TOTAL
S SELECCIÓN
RT DIGITALIZACION
E ELIMINACIÓN

 RODAR CARGA S.A. SISTEMAS DE GESTION FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL							Código:			SG-PGD-F-1		
							Versión:			1		
DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO		
600	01		ACTIVOS FIJOS									
		1	Comprobante Mensual de Depreciación	2	10	x	x	x				
		2	Comprobante de Venta de Activos	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		4	Comprobante de Compra de Activos	2	10	x	x	x				
		5	Comprobante de Ajuste de Activos	2	10	x	x	x				
	02		COMPROBANTES									
		1	Comprobante de Contabilidad									
		1.1	Amortizaciones	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		2	Comprobante de Egreso									
		2.1	Comprobante	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		2.2	Soportes	2	10	x	x	x				
	03		CONCILIACIONES									
		1	Conciliación Bancaria									
		1.1	Conciliación Bancaria	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		1.2	Extracto	2	10	x	x	x				
		1.3	Notas Bancarias	2	10	x	x	x				
		2	Conciliación Con Clientes									
		2.1	Recibos de Caja	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
	4		DECLARACIONES TRIBUTARIAS									
		1	Declaración de ICA									
		1.1	Declaración	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		1.2	Pago	2	10	x	x	x				
		2	Declaración de Renta									
		2.1	Declaración	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		2.2	Pago	2	10	x	x	x				
		3	Declaración de Retefuente									
		3.1	Declaración	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		3.2	Pago	2	10	x	x	x				
		4	Declaración de Reteica									
		4.1	Declaración	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		4.2	Pago	2	10	x	x	x				
	5		ESTADOS FINANCIEROS									
		1.1	Balance General	2	10	x	x	x				
		1.2	Estado de Resultados	2	10	x	x	x				
		1.3	Estado de Cambios en el Patrimonio	2	10	x	x	x				
		1.4	Estado de Flujos de Efectivo	2	10	x	x	x				D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
		1.5	Estado de Cambio en la Situación Financiera	2	10	x	x	x				
		1.6	Informe de Gestión	2	10	x	x	x				
		1.7	Dictámen de Revisoría Fiscal	2	10	x	x	x				
		1.8	Notas a Estados Financieros	2	10	x	x	x				

6		FACTURAS							
	1	Factura de venta							
	1.1	Factura	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
7		LEGALIZACIONES							
	1.1	Legalización de Gastos de Viaje	2	10	x	x	x		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
8		LIBROS CONTABLES							
	1	Libro Auxiliar							
	1.1	Libro Auxiliar	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
	2	Libro de Inventarios							
	2.1	Libro de Inventarios	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central.
	3	Libro Mayor y Balances							
	3.1	Libro Mayor y Balances	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central .
	4	Nota de Contabilidad							
	4.1	Nota	2	10	x	x	x		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
	4.2	Copia Legalización de Gastos de Viaje	2	10	x	x	x		
	4.3	Relación de Transporte	2	10	x	x	x		
	4.4	Recibos de Caja Menor	2	10	x	x	x		
	4.5	Soportes	2	10	x	x	x		
	5	Nota Débito							
	5.1	Nota	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central.
	6	Nota Reclasificación de Gastos							
	6.1	Nota	2	10	x	x	x		D - CT. Al cumplir el tiempo en el archivo gestion se digitaliza. Se traslada archivo central.
	6.2	Anexos	2	10	x	x	x		
9		PAGOS							
	1	Dispersiones (Pagos Electrónicos)							
	1.1	Notas por Internet	2	10	x	x	x		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
	1.2	Soporte de Pagos	2	10	x	x	x		
	1.3	Cuentas por Pagar	2	10	x	x	x		
	1.4	Liquidación Fletes	2	10	x	x	x		
	1.5	Reembolsos de Caja	2	10	x	x	x		
	1.6	Anticipos	2	10	x	x	x		
	1.7	Legalización	2	10	x	x	x		
	1.8	Nómina	2	10	x	x	x		
	2	Pago de Clientes							
	2.1	Transferencia Bancaria	2	10	x	x	x		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
	2.2	Soporte Banco	2	10	x	x	x		
	2.3	Recibos de Caja	2	10	x	x	x		
	2.4	Notas Credito	2	10	x	x	x		
	2.5	Consignaciones Bancarias	2	10	x	x	x		

CONVENCIONES

DP CÓDIGO DEPENDENCIA
 SE CÓDIGO SERIE
 SB CÓDIGO SUBSERIE
 CT CONSERVACIÓN TOTAL
 S SELECCIÓN
 D DIGITALIZACION
 E ELIMINACIÓN

FIRMA
 RESPONSABLE

EDWARD CELY SANCHEZ
 NOMBRE
 COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION



**RODAR CARGA S.A.
SISTEMAS DE GESTION
FORMATO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

Código:

SG-PGD-F-1

Versión:

1

DP	SE	SB	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	D	E	PROCEDIMIENTO
600	1		ORDENES							
		1	Órdenes de Compra	3	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2	Requerimiento	3	10	X		X		
		3	Cotizaciones	3	10	X		X		
		4	Orden de compra	3	10	X		X		
		6	Órdenes de Servicio	3	10	X		X		
		2	REQUERIMIENTOS							
		1	Formulario registro de proveedores	3	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		2	Formato de visita a proveedores	3	10	X		X		
		3	Acuerdo de Seguridad	3	10	X		X		
		4	Copia Cedula Ciudadanía	3	10	X		X		
		5	Certificado de matrícula persona natural Cámara y Comercio	3	10	X		X		
		6	Fotocopia Registro Único Tributario RUT	3	10	X		X		
		7	Certificado de existencia y representante legal	3	10	X		X		D – E. al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza. Al finalizar tiempo de retención en el archivo central se hace inventario para la aprobación del Comité Interno de Archivos para su eliminación.
		8	Estados financieros	3	10	X		X		
		9	Fotocopia Registro Único Tributario RUT	3	10	X		X		
		10	Referencias (2) expedidas por clientes	3	10	X		X		
		11	Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría y contraloría)	3	10	X		X		
		12	Fotocopia Documento de identificación Representante Legal	3	10	X		X		

CONVENCIONES

- DP CÓDIGO DEPENDENCIA
- SE CÓDIGO SERIE
- SB CÓDIGO SUBSERIE
- CT CONSERVACIÓN TOTAL
- S SELECCIÓN
- D DIGITACION
- E ELIMINACIÓN

EDWARD CELY SANCHEZ

NOMBRE

COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION