

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** Secretaría de Gerencia  
**CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA:** 200  
**FECHA DE APROBACIÓN DE LA TRD:** 26/10/2017

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
200.10	<b>ACTAS</b>							
200.10.01	<b>Actas de Asamblea de Accionistas</b> - Actas - Anexos	Gerente Accionistas	2	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.10.05	<b>Actas de Comité de Propietarios</b> - Actas - Anexos	Gerente Accionistas	2	7	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle
200.10.06	<b>Actas de reuniones con Despachadores</b> - Actas - Anexos	Gerente	2	7	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle
200.10.09	<b>Actas de Junta Directiva</b> - Actas - Anexos	Gerente	2	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.10.10	<b>Actas de reuniones con Juntas de Acción Comunal y otras empresas</b> - Actas - Anexos	Gerente	3	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.20	<b>ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS</b>							

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final	
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E		S
200.20.01	<b>Vinculación de vehículo (N° de Vehículo y nombre del propietario)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida del propietario</li> <li>- Fotocopia de la cédula del propietario</li> <li>- Solicitud de vinculación</li> <li>- Formato de Autorización para el Trámite de datos personales</li> <li>- Estudio y aprobación de solicitud de vinculación (carta de aceptación)</li> <li>- Facturas, ficha de homologación, certificado de importación (Aplica solo para vehículos nuevos)</li> <li>- Licencia de tránsito (tarjeta de propiedad)</li> <li>- Tarjeta de operación (vigente)</li> <li>- SOAT</li> <li>- Póliza de Responsabilidad civil contractual y extracontractual (vigente)</li> <li>- Certificados de tradición y libertad</li> <li>- Evidencias de la matrícula</li> <li>- Contrato de vinculación</li> <li>- Correspondencia</li> <li>- Desvinculación de vehículo</li> <li>- Paz y Salvo</li> </ul>	Equipo de trabajo de Sultana del Valle y Propietario de vehículo	20	0	X				Se conserva en el archivo de gestión mientras el vehículo permanezca vinculado a Sultana del Valle, luego se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.30	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>								
200.30.01	<b>Hoja de Vida Asesores Jurídicos (Nombre del asesor)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de Vida</li> </ul>	Gerente	10	10	X				Se conserva en archivo de gestión mientras el proceso permanezca vigente, después se conserva totalmente en archivo

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
								central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle
200.40	<b>ASUNTOS LEGALES</b>							
200.40.01	<b>Cámara de Comercio (Digital)</b> - Registro Mercantil - Correspondencia despachada y recibida	Sin restricción de acceso	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.40.02	<b>Escrituras propiedad de la empresa</b> - Escrituras - Certificados de tradición y libertad - Informes de avalúo	Gerente	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.40.03	<b>Estatutos</b> - Estatutos	Gerente	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
								histórica para Sultana del Valle.
200.40.04	<b>Registro de marca</b> - Correspondencia enviada y recibida - Resolución de registro de marca - Gestión de renovación de registro de marca	Sin restricción de acceso	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.40.05	<b>Resoluciones de capacidad transportadora</b> - Resoluciones	Sin restricción de acceso	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.40.06	<b>Resoluciones de rutas</b> - Resoluciones de rutas	Sin restricción de acceso	10	10	X			Se conserva en archivo de gestión mientras tenga vigencia el documento, después se conserva totalmente en archivo central por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archivo o Gestión	En Archivo Central	C	T	E	
200.50	<b>CONTRATACIÓN</b>							
200.50.01	<b>Contratos con el proveedor (Nombre del contratista)</b> - Contrato - Correspondencia enviada y recibida - Propuestas, cotizaciones - Pólizas - Evaluación y cierre de contratos	Equipo de trabajo de Sultana del Valle.	3	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.60	<b>CORRESPONDENCIA</b>							
200.60.02	<b>Correspondencia con Ministerio de Transporte</b> - Correspondencia enviada y recibida	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	3	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.60.03	<b>Correspondencia recibida de Secretaría de Tránsito</b> - Correspondencia recibida - Anexos	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	3	17			X	Antes de pasar la carpeta al archivo central se debe seleccionar sólo la información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.60.04	<b>Correspondencia despachada a Secretaría de Tránsito</b> - Correspondencia despachada - Anexos	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	3	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.80	<b>EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA</b>							
200.80.03	<b>-Registro de Quejas y Reclamos (Digital)</b> - Registro de quejas de los usuarios	Sin restricción de acceso	2	0			X	Se elimina del archivo una vez se haya realizado copia de seguridad de la información del año terminado

Identificación		Quién tiene acceso a la Información	Tiempo de Retención (N° de años)		Disposición Final			Procedimiento a seguir según la disposición final
Código de serie y subserie	Nombre de la serie o subserie y explicación de lo que contiene la carpeta (la subserie corresponde al nombre de la carpeta)		En Archiv o Gestión	En Archivo Central	C	E	S	
200.90	<b>GESTIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</b>							
200.90.03	<b>Gestión de relaciones con Superintendencia de Puertos y Transportes</b> - Correspondencia enviada y recibida - Visitas	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	2	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.
200.90.04	<b>Gestión de relaciones con Despachos (propietarios-despachadores y conductores)</b> - Copia de circulares a vinculados	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	2	0		X		Se rasga o recicla por perder importancia histórica
200.90.05	<b>Reporte Encuesta DANE (Físico-Digital)</b> - Información-Resultados	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	3	0		X		Se elimina por perder importancia histórica
200.160	<b>PÓLIZAS Y SEGUROS</b>							
200.160.01	<b>Carátulas de póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual</b> - Carátulas de póliza de responsabilidad civil contractual y extracontractual	Equipo de trabajo de Sultana del Valle	3	17	X			Se conserva totalmente por poseer información de importancia histórica para Sultana del Valle.

C = Conservación total

E = Eliminación

S = Selección