

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>NOVENO DE ABRIL DE 1886</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL.
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	300 SUBGERENCIA DE SERVICIOS OPERACIONALES E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	145		INFORMES									
300	145	10	Informes a Entes de Control									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud de concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe	SERVICIO AL TRANSPORTADOR	N/A	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionado el informe anual consolidado de cada plan o programa misional de la empresa, toda vez que la información contenida en esta subserie evidencia las acciones asumidas por organismos como la Personaría, la Procuraduría, la Contraloría para procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.
300	145	15	Informes a Otras Entidades									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe	SERVICIO AL TRANSPORTADOR	N/A	2	3				X	SELECCIÓN: Documenta las actividades relacionadas con la generación de información a petición de los medios de comunicación, entidades del orden nacional y distrital. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por la producción total generada cada tres años únicamente por parte de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
300	145	20	Informes de Gestión									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe	SERVICIO AL TRANSPORTADOR	N/A	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra documental conformada por los informes presentados por la Gerencia general, los de las demás áreas serán eliminados, toda vez que la información contenida en la subserie articula la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la Terminal de Transporte S.A. en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.

al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	300 SUBGERENCIA DE SERVICIOS OPERACIONALES E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S		
300	195		MULTAS OPERATIVAS									SELECCIÓN: Una vez cumpla su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a realizar selección de una muestra conformada por tres expedientes completos de la producción documental anual que posean mayor volumen y representación a las funciones de la Terminal de Transporte S.A., teniendo en cuenta el ejercicio como autoridad frente a las empresas transportadoras y su personal por el incumplimiento de las reglas y procedimientos estipulados en el Manual Operativo.	
			Resolución por Multa operativa	SERVICIO AL TRANSPORTAD OR	RESOLUCIÓN 025 DE 2010 MANUAL OPERATIVO	2	8						X
			Comunicación interna envió registro de la										
			Notificación personal de requerimiento previo a la empresa transportadora										
			Comunicación ofial de respuesta de la Empresa Transportadora										
			Comunicación oficial interna apertura a prueba										
			Notificación Personal y/o por aviso										
			Recurso de reposición										
			Acta de constancia de diligencia de absolución de pruebas										
			Resolución de amonestación										
			Resolución sancionatoria										
			Comunicación oficial de cierre de investigación										
			Notificación de resolución										
			Recurso de apelación										
			Resolución que resuelve recurso de apelación										
			Comunicación interna de información del pago realizado por de la empresa										
			Acta ejecutoria de la resolución										
			Acta de desglose de documentos										
			Comunicación oficial interna inicio gestión del cobro respectivo										

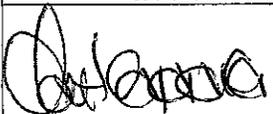
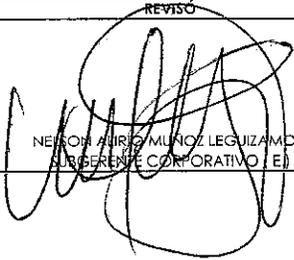
el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>ARCHIVADO</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE
OFICINA PRODUCTORA:	300 SUBGERENCIA DE SERVICIOS OPERACIONALES E INFRAESTRUCTURA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
300	210		NOVEDADES OPERATIVAS	SERVICIO AL TRANSPORTADOR	MANUAL OPERATIVO	2	3					SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por dos expedientes completos de empresas intermunicipales y otros dos de empresas internacionales. Testimonio de la relación que establece La Terminal con las empresas transportadoras.
300	210	05	Novedades con Empresas Transportadoras									
			Comunicación oficial de novedad operativas con las empresas transportadoras Comunicación oficial de respuesta a requerimientos de la empresa transportadora									

CONVENCIONES		
CT= Conservación Total	SUBGERENCIA CORPORATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS
E= Eliminación	Firma	Firma
MT=Medio Tecnológico	Cargo	Cargo
S= Selección	Lugar y Fecha	Lugar y Fecha

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN	
	10/03/2016	1	
CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNIÓN TEMPORAL UT 2015	 NELSON AMADOR MUÑOZ LEGUIZAMÓN SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	04/01/2018