



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSPORTE

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GDA-FT- 01
VERSIÓN N° 1
FECHA:
MAYO 2016





LA TERMINAL

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

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		
100	15		ACTAS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que son testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transportes S.A., en ejercicio de sus funciones. Así mismo, aporta datos a las historias institucionales, historia políticas públicas e historia urbanas de Bogotá.
100	15	40	Actas de Comité Directivo										
			Citación Comité Informe de auditoría integral de evaluación Soportes de presentación Actas de Comité Directivo Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos										
100	55		CIRCULARES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	8					X	SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo, se realizará selección únicamente de las circulares que cumplan con características reglamentarias y las cuales constituyen comunicación de obligatorio cumplimiento, las circulares informativas se deben eliminar.
100	55	05	Circulares Informativas										
			Circulares Informativas										
100	55	10	Circulares Reglamentarias	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	8					X	SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo, se realizará selección únicamente de las circulares que cumplan con características reglamentarias y las cuales constituyen comunicación de obligatorio cumplimiento, las circulares informativas se deben eliminar.
			Circulares Reglamentarias										
100	110		ESTATUTOS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo, será conservada en su totalidad toda vez que permiten reconstruir las regulaciones internas de funcionamiento de la sociedad de economía mixta de la Terminal de Transporte S.A
			Acta de Arprobación Asamblea de Accionistas Reformas Escritura pública Estatutos										
100	145		INFORMES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	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.
100	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										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	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 S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL




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	
100	145	15	Informes a Otras Entidades	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	3					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.
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud de concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe									
100	145	20	Informes de Gestión	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18					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 anuales consolidados 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.
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe									

 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 S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

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		
100	290		RESOLUCIONES Resoluciones	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X					CONSERVACION TOTAL: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo, será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, teniendo en cuenta que documentan las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas de la Terminal Transporte S.A.

CONVENCIONES CT= Conservación Total E= Eliminación MT=Medio Tecnológico S= Selección	<table border="1"> <tr> <td>SUBGERENCIA CORPORATIVA</td> <td>DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td>Firma</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Cargo</td> </tr> <tr> <td>Lugar y Fecha</td> <td>Lugar y Fecha</td> </tr> </table>	SUBGERENCIA CORPORATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS	Firma	Firma	Cargo	Cargo	Lugar y Fecha	Lugar y Fecha
SUBGERENCIA CORPORATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS								
Firma	Firma								
Cargo	Cargo								
Lugar y Fecha	Lugar y Fecha								

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		FECHA		VERSIÓN
Registro de la información histórica referente a las modificaciones y revisiones del plan		10/03/2016		1
CONTROL DE APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA	
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015	 NELSON ENRIQUE MUÑOZ LEGUAMÓN SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	04/01/2018	