


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD	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:	110 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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	
110	145	15	INFORMES									
			Informes a Otras Entidades									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	N/A	2	3					X
			Comunicación oficial interna solicitud de concepto									
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento informe									
110	145	20	Informes de Gestión									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	N/A	2	18					X
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento informe									
110	175		MEMORIAS INSTITUCIONALES									
			Clips Audiovisuales	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	COM-101 ATENCION A MEDIOS/COM-102 BOLETIN TERMIFLASH/COM-201 USO Y ACTUALIZACION DE CARTELERAS/COM-202 COMUNICACION DIGITAL	2	3	X				
			Registros Fotográficos									
			Videos Clips									
110	220		PLANES									
110	220	65	Plan Estratégico de Comunicaciones	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	N.A	2	8					X
			Diagnóstico de Necesidades									
			Acta de reunión con las sugerencias, direcciones y grupo de interés									
			Plan Estratégico de Comunicaciones									
			Informe de seguimiento									
			Indicadores									

pl

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	110 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

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		
110	265		PUBLICACIONES INSTITUCIONALES Boletines de Prensa Piezas de comunicación Revistas Periódicos Terminiflash Piezas de Merchandising	GESTIÓN DE COMUNICACIONES	COM-101 ATENCION A MEDIOS/ COM-102 BOLETIN TERMIFLASH/COM-201 USO Y ACTUALIZACION DE CARTELERAS/COM-202 COMUNICACION DIGITAL	2	3					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra conformada por la producción total generada cada tres años, toda vez que la información consolidada en esta serie expresa los contenidos institucionales que son dados a conocer a la ciudadanía a través de boletines de prensa y folletos de la Terminal Transporte S.A.

CONVENCIONES

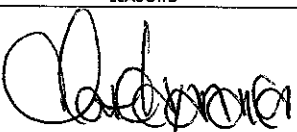
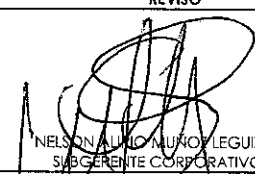

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT=Medio Tecnológico

S= Selección

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
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015	 NELSON ALVARO MUÑOZ LEGUIZAMON SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS
		FECHA
		04/01/2018