


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

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	120 - OFICINA AUDITORIA INTERNA

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	
120	25		<b>AUDITORIAS</b>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	N/A	2	8					<b>SELECCIÓN:</b> Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo de procederá a seleccionar un expediente anual de su producción, teniendo en cuenta lo expuesto en el Acuerdo 257 de 2006 la Terminal de Transporte hace parte del sector descentralizado funcionalmente o por servicios y se debe conservar un soporte de cada sector.
120	25	10	<b>Auditorías Internas Integrales</b>									
			Acta de apertura									
			Informe de auditoría interna									
			Acta de socialización del informe									
			Percepción de la auditoría									
			Plan de mejoramiento-acciones de mejora									
			Informe de seguimiento evaluación y análisis									
120	145		<b>INFORMES</b>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	N/A	2	18					<b>SELECCIÓN:</b> 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.
120	145	10	<b>Informes a Entes de Control</b>									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información									
			Comunicación oficial interna solicitud de concepto									
			Informe									
120	145	15	<b>Informes a Otras Entidades</b>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	N/A	2	3					<b>SELECCIÓN:</b> 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									
120	145	20	<b>Informes de Gestión</b>	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	N/A	2	18					<b>SELECCIÓN:</b> 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.
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información									
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento									
			Informe									



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO METROPOLITANO	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:	120 - OFICINA AUDITORIA INTERNA

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		
120	220		PLANES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	SYM-403 CRONOGRAMA ACTIVIDADES AUDITORIAS INTEGRALES	2	2	X					<b>CONSERVACIÓN:</b> Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá conservar el expediente anual de su producción, teniendo en cuenta lo expuesto en el Acuerdo 257 de 2006 la Terminal de Transporte hace parte del sector descentralizado funcionalmente o por servicios y se debe conservar un soporte de cada sector.
120	220	10	Planes Anuales de Auditorias Integrales										
			Plan Anual de Auditoria Integrales										

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