
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1948-2018</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:	200 - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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	
200	15		ACTAS									CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que poseen valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial, así mismo, documenta las decisiones y compromisos de los empleados en torno a la implementación y seguimiento de las políticas de integración de la gestión en la Terminal de Transporte S.A.
200	15	35	Actas del Comité de Revisión por la Dirección y el Comité de Gestión	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				
			Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta de comité									
200	15	38	Actas del Comité del Sistema de Gestión Integrado	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	SGI-107 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que estos documentos poseen valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial, así mismo, proporcionan información sobre las decisiones al interior de una instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación del Sistema de Gestión Integrado
			Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta de Comité									
200	25		AUDITORIAS									SELECCIÓN: Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se 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.
200	25	05	Auditorias Externas	CALIDAD EN LA GESTIÓN	N/A	2	8				X	
			Informe de auditoría Externa Plan de mejoramiento y/o acciones Evidencias de cumplimiento Indicadores Informe de seguimiento evaluación y análisis									
200	65		CONCEPTOS									ELIMINACIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información consignada no posee valores secundarios e indica un procedimiento rutinario de solicitud de reparaciones y la respuesta dada por la Terminal de Transporte S.A.
200	65	10	Conceptos Técnicos	CALIDAD EN LA GESTIÓN	N/A	2	3	X				
			Solicitud de concepto técnico Acta de reunión Listas de asistencia Comunicaciones Oficiales interna de solicitud de concepto Concepto técnico									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

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:	200 - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS



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		
200	145		INFORMES										
200	145	10	Informes a Entes de Control										
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	CALIDAD EN LA GESTIÓN	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.
			Comunicación oficial interna solicitud de concepto										
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe										
200	145	15	Informes a Otras Entidades										
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	CALIDAD EN LA GESTIÓN	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.
			Comunicación oficial interna solicitud de concepto										
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe										
200	145	20	Informes de Gestión										
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información	CALIDAD EN LA GESTIÓN	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.
			Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe										

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MAYORÍA</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:	200 - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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		
200	147		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CALIDAD EN LA GESTIÓN	SGI-501 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	2	3	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que poseen valores secundarios y representa la evolución orgánico- funcional de la Terminal de Transporte S.A. en diversos momentos del tiempo.
			Manuales del Sistema de Gestión Integrado Instructivos Formatos Reglamentos Mapa de Procesos Políticas Documentos obsoletos Listado maestro de Documentos y registros Planes Programas Listas de chequeo Cuadros de caracterización										
200	220		PLANES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra generada cada tres años, toda vez que estos documentos recogen normatividad relacionada con la evaluación de riesgos en los procesos de la Terminal de Transporte S.A. Así mismo, constituyen en una herramienta de planeación anual que prevé los riesgos en la ejecución de los procesos por parte de las diferentes áreas en la Empresa y las estrategias previstas para prevenirlos o corregirlos cuando se presenten eventos catastróficos, si es el caso.
200	220	15	Planes de Administración del Riesgo Plan de administración del riesgo Mapa de Riesgos Hoja de Vida del Riesgo Matriz para administración de Riesgos										



de

 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:	200 - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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	
200	220	20		Planes de Anticorrupción y de atención al ciudadano Comunicación interna solicitando participación mesa de trabajo Listado de asistencia Matriz del plan anticorrupción Plan de anticorrupción y atención al ciudadano Comunicación interna solicitando la publicación en la página web	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18		X		
200	220	60	Planes Estratégicos Plan de trabajo para estructurar el Plan Estratégico (opcional) Comunicación interna solicitando la participación en la elaboración y/o formulación del plan estratégico Acta de reunión Plan estratégico Indicadores de gestión Actas de reunión de Junta Directiva adoptando la plan estratégico Comunicación interna de solicitud de elaboración de pieza de comunicación Pieza comunicación sobre el Plan Estratégico Comunicación de socialización y divulgación del plan Estratégico Listado de asistencia Soportes de presentación Comunicación interna solicitando la publicación en la página web	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	EEI-203 DEFINICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	3	5		X			CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar el plan estratégico de cada periodo, toda vez que posee valores para la investigación, la información consolidada brinda la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar su periodo. Así mismo, permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados por la Terminal de Transporte S.A.

de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1988-2018</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		FORMATO	FECHA: MAYO 2016	


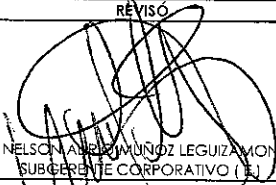

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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		
200	250	08	PROGRAMAS										CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que posee valores para la investigación, aporta datos a estudios de historia de la administración pública, historia institucional e historia ambiental. Así mismo, la serie es testimonio de la elaboración y gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental en la Terminal de Transporte S.A. y consolida información frente al daño en los recursos naturales y contaminación ambiental.
200	250	08	Programas de Gestión Ambiental Programas Gestión Ambiental Plan Institucional de Gestión Ambiental Indicadores de gestión Licencias ambientales Comunicaciones Oficiales recibidas gestión ambiental Comunicaciones oficiales Internas gestión ambiental Comunicaciones Oficiales de respuesta gestión ambiental	CALIDAD EN LA GESTIÓN	SGI - 904 USO EFICIENTE DE AGUA/SGI - 905 EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA/SGI - 906 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS/SGI - 907 CONSUMO SOSTENIBLE/SGI - 908 IMPLEMENTACION DE PRACTICAS SOSTENIBLES	2	13	X					
200	260		PROYECTOS ESTRATÉGICOS										CONSERVACIÓN: 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 los proyectos estratégicos son maneras de concretar políticas generales establecidas en el ámbito del gobierno del Distrito Capital y reflejan la misionalidad de la Terminal de Transporte S.A.
			Proyecto Anteproyecto de Presupuesto Justificación Proyecto Ficha Técnica de Proyecto Plan de Acción Cronograma de actividades Comunicaciones oficiales internas de presentación del proyecto Comunicaciones oficiales recibidas proyectos estratégicos Comunicaciones oficiales enviadas proyectos estratégicos	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	13	X					

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 10/03/2016	VERSIÓN 1
CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
 MARITZA GAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015	 NELSON AURELIANO MUÑOZ LEGUIZAMÓN SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARÍA RAMÍREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	04/01/2018