

 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:	320 - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
320	62		COMPROBANTES	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-418 RECAUDO PARQUEADERO PUBLICO / SAC-108 ENTURNADOR DE TAXIS EN T. SUR/SAC-114 ENTURNADOR DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO INDIVIDUAL TIPO TAXI	2	8		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que su valor es exclusivamente administrativo y contable; así mismo la información consignada se encuentra consolidada en el área de Dirección de Gestión Financiera de La Terminal de Transporte S.A.
320	62	10	Comprobantes de Recaudo del Servicio Operacional										
			Comprobantes de Recaudo del Servicio de parqueadero público Comprobantes de Recaudo de Entornadores De Taxis (ciudadano) Comprobantes de Recaudo de Guarda Equipaje										
320	145		INFORMES	SERVICIO AL CIUDADANO	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.
320	145	15	Informes a Otras Entidades										
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud de concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe										
320	145	20	Informes de Gestión	SERVICIO AL CIUDADANO	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.
320	210		NOVEDADES OPERATIVAS	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC 112 SERVICIO GUARDAEQUIPAJE	2	8		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación y esta información se halla consolidada en los reportes de recaudo y en los respectivos informes de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
320	210	15	Novedades de Servicio de Guarda										
			Minuta de novedades servicio guarda equipaje										

 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:	320 - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
320	210	20		Novedades de Servicio de Parqueadero Público Minuta de novedades servicio parqueadero Solicitud y autorización pagos mensualidades parqueaderos públicos Facturas anuladas del parqueadero público Control de recaudo en el parqueadero público Denuncia pérdida de liquete o tarjeta de parqueadero Registro de bicicletas parqueadero público Control de vehículos parqueadero público Control de asistencia de operarios	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-109 PARQUEADERO PUBLICO TSUR / SAC-115 OPERACIÓN DE PARQUEADEROS PÚBLICOS	2	8			X		
320	210	25	Novedades de Servicio de Taxis Minuta de novedades Registro de Servicio no conforme Inventario de equipaje olvidado en zona de taxis Comunicación oficial de recepción de novedad del equipaje olvidado en zona de taxis Comunicación oficial de recibo y entrega de equipajes olvidados Acta de Donaciones	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-104 SERVICIO DE EQUIPAJES OLVIDADOS EN ZONA DE TAXIS SAC - 412 RECIBO, ENTREGA Y TRASLADO DE OBJETOS OLVIDADOS EN TAXIS/ SAC - 113 ASIGNACION DE TAXIS TS	2	8			X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación y esta información se halla consolidada en los reportes de recaudo y en los respectivos informes de gestión de la Terminal de Transporte S.A.

 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	

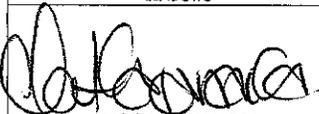
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	320 - DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

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		
320	215		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES Comunicación oficial recibida con petición, queja, reclamo y solución Comunicación Oficial remitido de la PQRS a la dependencia competente Comunicación interna de traslado al funcionario designado para resolver la PQRS Comunicación oficial de respuesta a petición, queja, reclamo y solución	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC - 106- SERVICIO ATENCIÓN A USUARIOS SAC - 107 QUEJAS Y RECLAMOS / SAC-414 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	8					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de la producción documental por cada año, toda vez que esta serie es una fuente institucional que permiten conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital, su eficiencia o ineficiencia; Así mismo, brinda información para conocer el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes.

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 VALERIO MUÑOZ LEGUIZAMÓN SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	04/01/2018