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:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	10		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-101 TRÁMITE ACCIONES DE TUTELA	2	5				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a realizar selección de los documentos que tengan fallos desfavorables a los intereses de la Terminal de Tranporte, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.
400	10	05	**Acciones de Tutela**									
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Comunicación oficial de traslado al competente									
			Comunicación oficial de solicitud de antecedentes									
			Antecedentes									
			Contestación de la demanda									
			Pruebas									
			Fallo de primera instancia									
			Notificación primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Notificación fallo segunda instancia									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación oficial al demandante									
			Comunicación oficial de cumplimiento									
400	10	10	**Acciones Populares**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTINGENCIAS JUDICIALES	2	5				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a realizar selección de los documentos que tengan fallos desfavorables a los intereses de la Terminal de Tranporte, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.
			Auto admisorio de la demanda									
			Demanda									
			Notificación de la demanda									
			Poder									
			Comunicación oficial de solicitud de antecedentes									
			Antecedentes									
			Comunicación oficial allegando pruebas									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusion									
			Fallo de primera instancia									
			Notificación fallo segunda instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Notificación fallo segunda instancia									
			Comunicación oficial de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación oficial al demandante									
			Comunicación oficial de cumplimiento									

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	15		**ACTAS**									
400	15	05	**Actas de la Asamblea General de Accionistas**									
			Citación Accionistas Aviso Periódico Agenda Comunicación oficial a Superintendencia de Puertos Poderes Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta Asamblea General de Accionistas	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				**CONSERVACIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que esta serie documenta las actividades de la Asamblea de Accionistas y presenta testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transporte S.A. en torno al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de largo y mediano plazo.
400	15	10	**Actas del Comité de Conciliación**									
			Citación Comité de conciliación Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta Comité de Conciliación	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	18	X				**CONSERVACIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información contenida posee valores para la investigación y es evidencia definitiva del actuar administrativo y jurídico de la Terminal de Transporte S.A., adicional a ello históricamente representa evidencia del actuar jurídico de las empresas de economía mixta, lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de cada empresa.
400	15	15	**Actas del Comité de Contratación**									
			Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta Comité de Contratación	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	18	X				**CONSERVACIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para optimizar los procesos de contratación y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad de la Terminal de Transporte S.A.
400	15	85	**Actas de la Junta Directiva**									
			Citación Miembros de Junta Directiva Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de seguimiento a compromisos Acta Junta Directiva	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				**CONSERVACIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que esta serie documenta las actividades de la Junta Directiva y presenta testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transporte S.A. en torno al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de largo y mediano plazo

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	65		**CONCEPTOS**	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	3		X			**ELIMINACIÓN:** Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información que contiene estos conceptos hacen parte de otros expedientes, por lo cual sus valores secundarios pueden ser estudiados en ellos. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminado en su totalidad.
400	65	05	**Conceptos Jurídicos**									
			Comunicación oficial solicitud de concepto Comunicación oficial respuesta de concepto Concepto Jurídico									
400	70		**CONCILIACIONES PREJUDICIALES**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	13				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las conciliaciones prejudiciales que se generen pór periodos de 2 años, toda vez que la información contiene valores para la investigación y refleja actos administrativos, normativos y misionales de la empresa. De la misma manera, las conciliaciones prejudiciales son pruebas evidentes del actuar jurídico de la Terminal de Transporte S.A con la Bogotá.
			Comunicación oficial de Solicitud de conciliación Comunicación oficial de solicitud al convocado Comunicación remisión del expediente a la procuraduría. Comunicación oficial de solicitud a la Procuraduría. Ficha técnica de conciliación Poder Demanda Acta del comité interno de conciliación Pruebas Comunicación oficial allegando pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento (opcional)									
400	80		**CONTRATOS Y CONVENIOS**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-103 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS/ MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	18				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integralidad, integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.
400	80	05	**Contratos**									
			Estudio Previo (Formulación del proyecto) Estudio de Precios de Mercado Certificado de inexistencia de personal suficiente para la realización de las actividades a contratar Solicitud de Disponibilidad presupuestal CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) Solicitud de contratación Proyecto aprobado Propuestas Acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos Cronograma de la Solicitud Pública de Oferta Proyecto de pliego de condiciones									

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	80	05	Comunicación oficial de publicación del proyecto de pliego de condiciones Recibo de observaciones al proyecto de pliego de condiciones Publicación acta de respuestas a las observaciones del pliego de condiciones Certificado de visita al lugar donde se desarrollara el proyecto Adendas Comunicación oficial de publicación de adendas Acta de cierre de la solicitud pública de oferta y publicación en la página web Evaluación jurídica Evaluación financiera Comunicación oficial de publicación de los informes de evaluación de las propuestas Acta de recibo de observaciones establecida en el cronograma de la Solicitud Pública de Oferta Respuesta Observaciones a la Evaluación Comunicación oficial de publicación del acta de la audiencia y la resolución de adjudicación Notificación firmada Registro de proveedores de obras, bienes y servicios Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta Hoja de vida según formato de la función pública Documento de identificación Copia Libreta Militar Certificados académicos Tarjeta profesional Certificados de experiencia laboral Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república Certificado antecedentes disciplinarios de procuraduría general de la república Certificado antecedentes disciplinarios personería distrital Certificado antecedentes judiciales policía nacional Certificación de cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral Declaración de bienes y rentas según formato de la función pública Certificado vigente de existencia y representación legal Registro de Información Tributaria - RIT Registro Único Tributario - RUT Certificado de Libertad y Tradición Escritura pública	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-103 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS/ MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	18				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integralidad, integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	80	05	Contrato Acta de inicio Pólizas Aprobación de Pólizas Comunicación oficial designando supervisor del contrato Informe de avance Comprobante de ingreso almacen Acta de vecindades Planos Estructurales Estudios de Vulnerabilidad sísmica Estudios de Sostenibilidad Ambiental Licencias de construcción Modificaciones o Adicionales Acta de suspensión Acta de reinicio Acta final de obra Acta de terminación Resolución de liquidación unilateral	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-103 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS/ MANUAL DE CONTRATACIÓ	2	18					X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integralidad, integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.
400	80	10	**Contratos de Comodato** Comunicación oficial solicitud documentos para contrato de Comodato de bienes inmuebles Certificado de Existencia y Representación Legal RUT (copia) Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Estados Financieros actualizados Declaración de Renta Contrato de Comodato Acta de iniciación contrato de comodato Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud registro presupuestal. Registro presupuestal. Acta de entrega con inventario Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Novedades de inmuebles Informe de supervisor Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					X	**SELECCIÓN:** Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integralidad, integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	80	30	**Convenios Interadministrativos**									
			Comunicación oficial en la cual solicita documentos para convenios de bienes inmuebles Certificado de Existencia y Representación Legal RUT (copia) Cédula de Ciudadanía del Representante Legal Estados Financieros actualizados Declaración de Renta Estudio de los documentos Acta de iniciación convenio interadministrativo Convenio Interadministrativo Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud registro presupuestal. Registro presupuestal. Acta entrega Inventario general Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Garantías personales Novedades de inmuebles Informe de supervisor Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	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.
400	145		**INFORMES**									
400	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	GESTIÓN CONTRACTUAL	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.
400	145	15	**Informes a Otras Entidades**									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Comunicación oficial interna solicitud de concepto Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	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
400	145	20	**Informes de Gestión**									
			Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Informe de gestión Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	195		**MULTAS OPERATIVAS**	GESTIÓN ADMINISTRATIVA SANCIONATORIA	RESOLUCIÓN 5 DE 2018 MANUAL OPERATIVO	2	8				X	**SELECCIÓN:** Una vez cumpla su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a realizar selección de una muestra conformada por tres expedientes completos de la producción documental anual que posean mayor volumen y representación a las funciones de la Terminal de Transporte S.A., teniendo en cuenta el ejercicio como autoridad frente a las empresas transportadoras y su personal por el incumplimiento de las reglas y procedimientos estipulados en el Manual Operativo.
			Comunicación interna traslado registro de infracción									
			Formulación de cargos- acto administrativo									
			Citación de notificación personal del acto administrativo que formula cargos									
			Acta de notificación personal que formula cargos									
			Notificación por aviso que formula cargos									
			Descargos de la empresa transportadora									
			Acto administrativo de pruebas									
			Citación de notificación personal del acto administrativo de									
			Acta de notificación personal de pruebas									
			Notificación por aviso de pruebas									
			Resolución de multa-amonestación-cierre de investigación									
			Citación de notificación personal de la resolución									
			Acta de notificación personal de la resolución									
			Notificación por aviso de la resolución									
			Recurso de reposición de la empresa transportadora									
			Resolución que resuelve el recurso									
			Citación de notificación personal del recurso									
			Acta de notificación personal del recurso									
			Notificación por aviso del recurso									
			Solicitud de revocatoria de la empresa transportadora									
			Resolución que resuelve la revocatoria									
			Citación de notificación personal de la revocatoria									
			Acta de notificación personal de la revocatoria									
			Notificación por aviso de la revocatoria									
			Constancia de ejecutoria									
			Comunicación interna a financiero del pago de la empresa transportadora.									
			Comunicación interna a financiera para iniciar el cobro.									

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	245		**PROCESOS JUDICIALES**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18				X	**SELECCIÓN:** Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.
400	245	05	**Procesos Administrativos y Actuaciones Administrativas**									
			Auto de apertura de la actuación									
			Auto de cargos									
			Notificación del auto de descargos									
			Poder									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes									
			Antecedentes									
			Descargos									
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Notificaciones									
			Recurso de apelación									
			Pruebas recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación de cumplimiento									
400	245	10	**Procesos Civiles**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18				X	**SELECCIÓN:** Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Comunicación oficial de traslado al competente									
			Poder									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes									
			Antecedentes									
			Contestación de la demanda									
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Notificaciones									
			Recurso de apelación									
			Pruebas recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación oficial de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación al demandante									
			Comunicación de cumplimiento									

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	245	15	**Procesos Contencioso Administrativo**	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18				X	**SELECCIÓN:** Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración
			Demanda									
			Convocatoria conciliación prejudicial									
			Citación Conciliación Prejudicial									
			Acta de Comité de Conciliación									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Comunicación oficial de traslado al competente									
			Poder									
			Comunicación oficial solicitud de antecedentes									
			Antecedentes									
			Contestación de la demanda									
			Comunicación oficial allegando las pruebas									
			Pruebas									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Notificaciones									
			Recurso de apelación									
			Pruebas recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
			Comunicación de traslado de fallo al competente									
			Resolución que ordena el cumplimiento del fallo									
			Comunicación al demandante									
			Comunicación de cumplimiento									

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	245	20	**Procesos Laborales** Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Comunicación oficial de traslado al competente Poder Comunicación oficial solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificaciones Recurso de apelación Pruebas recurso de apelación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial de traslado al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18					X	**SELECCIÓN:** Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.

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:	400 - SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	245	25	**Procesos Penales** Denuncia penal Auto admisorio de la denuncia Notificación de la denuncia Comunicación oficial de traslado al competente Poder Comunicación oficial solicitud de antecedentes Antecedentes Contestación de la demanda Comunicación oficial allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificaciones Recurso de apelación Pruebas recurso de apelación Fallo de segunda instancia Comunicación oficial de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18					X	**SELECCIÓN:** Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.

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 ALIRIO MUÑOZ LEGUIZAMON SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	04/01/2018