


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ - COLOMBIA</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:	500 - SUBGERENCIA CORPORATIVA

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	
500	125			HISTORIA DEL VEHÍCULO Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de vehículos Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción de los repuestos Listado de repuestos cambiados Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Certificación de pago servicio prestado Comunicación oficial remitiendo la certificación del servicio prestado para pago Cupones para el suministro de gasolina Autorización de suministro adicional de gasolina Registro de consumo por vehículo Comunicación oficial solicitando el pago de consumo por vehículo Croquis del accidente de tránsito Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito Examen médico del conductor Fotocopia de la Tarjeta de Propiedad Seguro obligatorio para Accidentes de Tránsito SOAT (Copia) Fotocopia de la Licencia de Conducción Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (conductor)	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18		X		

 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:	500 - SUBGERENCIA CORPORATIVA



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	
500	125		Comunicación oficial efectuando la reclamación por siniestro ante la Informe del responsable del vehículo sobre los hechos Denuncia Comunicación oficial solicitando el pago de la indemnización Acta de inspección ocular Comprobante de salida de almacén (Copia) Resolución que da de baja los bienes (Copia)	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18		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 serie no posee valores secundarios y la información consolidada corresponde a copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cedula de ciudadanía); los documentos originales relacionados con los mantenimientos de los vehículos reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea; los pagos reposan en la Dirección Gestión Financiera; los siniestros o accidentes de tránsito reposan en la Subgerencia Jurídica y los relacionados con la baja del vehículo reposan en las series pertenecientes a Inventarios de Bienes Muebles de la Terminal de Transporte S.A.
500	145		INFORMES									
500	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 DE RECURSOS	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.
500	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	GESTIÓN DE RECURSOS	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
500	145	20	Informes de Gestión Comunicación Oficial Recibida Solicitud de información Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN DE RECURSOS	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ	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:	500 - SUBGERENCIA CORPORATIVA

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	
500	220		PLANES	GESTIÓN DE RECURSOS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- MANUAL DE CONTRATACION / GCC - 505 MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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 serie no ofrece valores para la investigación y es consolidada en el plan de compras y los rubros presupuestales de la Terminal de Transporte S.A.
500	220	05	Planes Anuales de Adquisiciones									
			Plan Anual de Adquisiciones Acta del Comité aprobando el plan de Adquisiciones Informe de ejecución Comité Directivo del plan de anual Adquisiciones Comunicación interna de publicación pagina web del plan de Adquisiciones Comunicación oficial solicitando la modificación del Plan Anual de Adquisiciones									
500	225		POLÍTICAS DE TARIFAS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación, la documentación es producto de actualizaciones constantes y la información se encuentra consolidada en las Actas de Junta Directiva de la terminal de Transporte S.A.
			Sopores Presentación a la Junta Directiva Aprobación Junta Directiva Comunicación Interna divulgación de Tarifas de Servicios Complementarios									
500	255		PROYECTO DE PRESUPUESTO	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	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 no ofrece valores para la investigación y su aprobación queda consignada en las Actas de Junta Directiva y en los informes finales de ejecución del Presupuesto.
			Comunicación interna informando los criterios de preparación del presupuesto Comunicación informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Sopores presentación Comité Directivo anteproyecto Acta de junta directiva aprobando el proyecto de presupuesto (Copia) Proyecto de presupuesto Comunicación interna a las áreas informando la aprobación del proyecto del presupuesto Informe de Seguimiento del presupuesto al Comité Directivo y/o									

al




 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:	500 - SUBGERENCIA CORPORATIVA

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	
500	285		REPORTES DE PAGO									ELIMINACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información es producto del control y seguimiento que ejerce la Terminal de Transporte S.A. en el consumo de los servicios de telefonía móvil. Así mismo, la documentación se encuentra consolidada en la Dirección de Gestión Financiera en los Comprobantes de Egreso y libros de contabilidad en donde figuran, de forma detallada, los valores pagados por cada uno de los conceptos, así como su fecha y forma de pago.
500	285	10	Reportes de Pago de Telefonía Móvil	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y O SERVICIOS/ FIN-502 MANUAL DE TESORERÍA	2	3		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	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 ALFREDO MUÑOZ LEGUIZAMÓN SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	04/01/2018