




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA	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:		510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA										
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	
510	15		ACTAS	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información consolidada permite realizar análisis estadísticos para relacionar variables sociales que inciden en temas relacionados con el acoso laboral y afectan el normal funcionamiento de La Terminal de Transporte S.A.
510	15	23	Actas del Comité de Convivencia Laboral									
			Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta del comité									
510	15	70	Actas del Comité de Emergencias	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que contiene información que se presta para el análisis estadístico en relacionar variables sociales, económicas y ambientales que inciden en la generación de emergencias que afectan el normal funcionamiento de La Terminal de Transporte S.A.
			Citación Comité de emergencia Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta comité de Emergencias									
510	15	75	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	8	X				CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información consolidada contiene valores testimoniales y legales; así mismo permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores en cuanto a beneficios y derechos de los empleados de la Terminal de Transporte S.A.; de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo, ya que registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional.
			Citación Comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HIGIENIDAD	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:	510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

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		
510	30		AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Comunicación oficial remitiendo los aportes a fondos de pensiones y cesantías Relación de los funcionarios afiliados y valor acreditado Listado de los afiliados al fondo de cesantías de FONCEP Listado de los afiliados al fondo de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro Recibo de pago de cesantías Relación de descuentos por pensión Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PIA)	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	78					P	SELECCIÓN: Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra de un (01) expediente que contenga la información relativa al proceso de autoliquidaciones de Seguridad Social de un mes por año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la Terminal de Transporte S.A.
510	83		ACUERDOS SINDICALES Acuerdos Sindicales Convención Colectiva de trabajo Comunicación oficial de solicitudes del Sindicato Comunicación oficial de respuesta a la solicitud del sindicato Comunicación oficial de respuesta a la solicitud del sindicato	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	8	X					CONSERVACIÓN: una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que poseee valores para la investigación y la información consolidada representa aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A
510	135		HISTORIAS LABORALES Formato Hoja de vida T.T.S.A. Fotocopia del documento de identidad Fotocopia de la libreta militar Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Formato declaración de bienes y rentas Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional Certificados de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías Comunicación oficial solicitud de examen médico de ingreso	GRH-201 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES		2	78					X	SELECCIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la Terminal de Transporte S.A teniendo en cuenta que: 1) Nivel Directivo (Gerente); deben ser transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que es fuente de construcción de historia de vida de biografías e historia de la administración en general. Así mismo, reúnen gran información para la investigación. 2) Nivel Directivo (subgerentes, directores, jefes), Nivel profesional, Nivel técnico y asistencial: transferir al Archivo de Bogotá entre 5 a 6 Historias Laborales, las cuales sean las más completas y representativas para la Terminal de Transporte S.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INNOVACIÓN MOVILIDAD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN Nº 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

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		
			Certificado Médico de Ingreso Certificado de cuenta bancaria Contrato Certificado de afiliación a ARL Certificado de afiliación a Caja de Compensación Familiar Formato evaluación del desempeño laboral Comunicación oficial de solicitud de vacaciones Comunicación oficial de renuncia voluntaria Comunicación oficial de aceptación de renuncia voluntaria Comunicación oficial informando la decisión de la liquidación o de reubicación Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión) Acta de entrega de cargo y/o funciones Certificación laboral Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Comunicación oficial otorgando las vacaciones Incapacidades Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de salud prepagada.	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-201 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	2	78					X	SELECCIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la Terminal de Transporte S.A teniendo en cuenta que: 1) Nivel Directivo (Gerente): deben ser transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que es fuente de construcción de historia de vida de biografías e historia de la administración en general. Así mismo, reúnen gran información para la investigación. 2) Nivel Directivo (subgerentes, directores, jefes), Nivel profesional, Nivel técnico y asistencia: transferir al Archivo de Bogotá entre 5 a 6 Historias Laborales, las cuales sean las más completas y representativas para la Terminal de Transporte S.A.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GDA-FT- 01

VERSIÓN N° 1

FECHA:
MAYO 2016





LA TERMINAL

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



FORMATO

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		
				Certificado para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de educación Comunicación oficial de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas Promesa de compraventa (cesantías para compra de vivienda) Certificado de tradición y libertad (cesantías para compra de vivienda) Contrato de obra civil (cesantías para mejoras locativas) Factura de cobro del impuesto predial (cesantías para impuesto predial) Comunicación oficial de solicitud de las cesantías definitivas Comunicación oficial del retiro del funcionario Comunicación oficial de liquidación Solicitud revisión de la inversión de las cesantías (opcional) Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías parciales Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías Comunicación oficial de reconocimiento Planilla Única de Reporte de Accidentes Solicitud de permisos Conceptos emitidos por la Junta Regional o Nacional en cuanto a enfermedad profesional	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-201 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	2	78					
510	145		INFORMES										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
510	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 DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	3					X	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1810</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:		510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												
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			
510	145	20	Informes de Gestión	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	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 Recibida Solicitud de Información Informe Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento											
510	170		MANUALES	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-501 MANUAL DE FUNCIONES	2	3						X	SELECCIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a seleccionar una muestra de la versión final generada cada 5 años, toda vez que indica la estructura de cargos, las funciones, la formación académica y la experiencia requerida para ocupar un cargo dentro de la planta de personal en la Terminal de Transporte S.A.
510	170	15	Manual de Funciones					Comunicación oficial de solicitud de actualización al manual de funciones Informe de revisión y actualización al manual de funciones Manual de Funciones						
510	200		NÓMINA	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	78						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 la producción cada 3 años, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados y permite realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los empleados en la Terminal de Transporte S.A.
			Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Solicitud de Registro presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Liquidación de Nómina Resumen de Nómina Relación de descuentos Reportes totales de nómina Informe Anual de cesantías discriminado por fondos y régimen Novedades de ingresos Novedades de retiros Novedades de encargos Novedades de suspensiones Novedades de incapacidades Novedades de licencias Liquidación horas extras Novedades de horas extras (planillas) Certificado de crédito de vivienda Autorización de descuento Relación mensual de descuentos											

all

 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:			510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												
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				
			Novedades de vacaciones Incapacidades Certificados para disminución de la base Certificados para disminución de la base Novedades de libranzas Novedades de Cooperativas Novedades de Embargos Cuadro de aportes voluntario Relación de descuentos por retención en la fuente Registro de aportes voluntarios a Fomento de la Construcción	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	N/A	2	78							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 la producción cada 3 años, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados y permite realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los empleados en la Terminal de Transporte S.A.
510	220		PLANES	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-703 PLAN DE BIENESTAR Y RECREACION	2	10	X							ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.
510	220	25	Planes de Bienestar y Recreación												
			Plan de Bienestar y Recreación Comunicación oficial de solicitud de inscripción de las actividades de Bienestar y Recreación Lista de asistencia al Plan de Bienestar y Recreación												
510	220	30	Planes de Capacitación de Personal	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-701 PLAN DE CAPACITACIÓN	2	10	X							ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la serie no posee valores para la investigación y la información consolidada en los informes de gestión presentados por el área al final de cada año de la Terminal de Transporte S.A.
			Plan de Capacitación Formato de inducción y reinducción Cronograma general de inducción Comunicación interna informando a los empleados la participación en las capacitaciones Listado de asistencia a los programas de capacitación Evaluación de conocimiento de la capacitación Evaluación de satisfacción de la capacitación												

ll

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. NEVILLIDAD	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:		510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA												
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			
510	220	45		Planes de Evacuación y Emergencias										
			Plan de evacuación y emergencias Plan Institucional de Respuesta a Emergencia-PIRE Brigada de emergencias Lista de Asistencia Capacitaciones Plan de evacuación y emergencias Simulacro de evacuación Plan de trabajo del Plan de evacuación y emergencias Convocatorias al Plan de evacuación y emergencias Cronogramas de trabajo Informes de Gestión	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS	2	8					X	SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por el 1% de la producción generada cada cinco años. Toda vez que evidencia la elaboración de planes para prevención de emergencias en la Terminal de Transporte S.A.	
			Inventario de recursos Evaluaciones al Plan de evacuación y emergencias Guión del simulacro de evacuación Análisis de riesgos al Plan de Emergencias y Contingencias Identificación de amenazas al Plan de evacuación y emergencias Listados de postulados para la conformación de las brigadas de emergencia Registros fotográficos Plan de evacuación y emergencias	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS	2	8					X	SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por el 1% de la producción generada cada cinco años. Toda vez que evidencia la elaboración de planes para prevención de emergencias en la Terminal de Transporte S.A.	



al

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO	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:	510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA



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		
510	235			PROCESOS DISCIPLINARIOS informe Disciplinario Pruebas anexas (opcional) Notificación personal Citación testigo Comunicado oficial de solicitud de documentos Ratificación y ampliación de la queja Notificación personal Recurso de apelación del quejoso Auto de primera instancia Auto de segunda instancia	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH - 603 REGLAMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA/ REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	5	9					
510	250		PROGRAMAS	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS	2	10	X					ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.
510	250	10	Programas Salud Ocupacional - Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Conceptos Medicina Preventiva Informes de gestión Cronograma de actividades Panorama de riesgos Ficha técnica Lista de Asistencia Planes de acción Convocatoria al Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Factores de riesgo del Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Registro fotográfico										

el

 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:		510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											
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		
510	250	25	Programas Salud Ocupacional - Subprograma de Higiene	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.	
			Estudios ambientales del Subprograma de Higiene										
			Factores de riesgo										
			Inspecciones de Seguridad del Subprograma de Higiene										
			Cronograma de actividades										
			Informes de gestión										
			Convocatoria del Subprograma de Higiene										
			Evaluaciones del Subprograma de Higiene										
			Informe de actividades del Subprograma de Higiene										
			Lista de Asistencia										
			Hallazgos al Subprograma de Higiene										
510	250	30	Programas Salud Ocupacional - Subprograma de Seguridad Industrial	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A.	
			Subprograma de Seguridad Industrial										
			Estudios ambientales del Subprograma de Seguridad Industrial										
			Conceptos Seguridad Industrial										
			Panorama de riesgos del Subprograma de Seguridad Industrial										
			Inspecciones de seguridad del Subprograma de Seguridad Industrial										
			Reportes de Accidentalidad										
			Cronograma de Actividades										
			Lista de Asistencia										
			Relaciones de entrega de elementos de seguridad industrial										

ed.

 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:		510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA											
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		
510	280		REGLAMENTO	GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO	GRH - 603 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA	2	3	X					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 y la información consolidada representa aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A.
510	280	05	Reglamento Interno de Trabajo Reglamento Interno de Trabajo										

CONVENCIONES

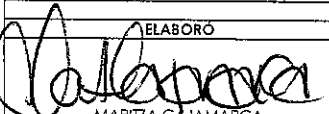


CT= Conservación Total

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	
ELABORÓ		REVISÓ		CONTROL DE APROBACIÓN	
APROBO		APROBO		FECHA	
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015		 NELSON MUÑOZ LEGUIZAMON SUBGERENTE CORPORATIVO (E)		 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDOZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS	
				04/01/2018	