



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



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		
520	15			ACTAS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-101 GESTIÓN DE CARTERA	2	8	X				
520	15	20	Actas de Comité de Cartera										
			Citación a comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité de Cartera										
520	15	30	Actas de Comité de Inversiones	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	8	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada fase de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que evidencian las decisiones y estrategias para garantizar la armonía de los planes de inversión de La Terminal de Transporte S.A. con el plan de desarrollo de la ciudad.
			Citación a comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité de Inversiones										
520	35		CAJA MENOR	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-501 MANUAL CAJA MENOR	2	10	X					ELIMINACIÓN Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la serie no aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la terminal de Transporte S.A.
			Resolución de creación de la caja menor										
			Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal										
			Certificado de disponibilidad presupuestal										
			Solicitud del certificado de registro presupuestal										
			Certificado de Registro Presupuestal										
			Soportes de la compra o pago de servicio por caja menor Reembolso caja menor Matriz de reporte de reembolso de caja menor										

11

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD	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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	M	S	
520	45		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	3		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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentren consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT, así como en los asuntos por los cuales fueron generados.
520	45	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal-Consecutivo									
			Solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal.									
520	45	10	Certificados de Registro Presupuestal-Consecutivo	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	3		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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT, así como en los asuntos por los cuales fueron generados.
			Certificado de registro presupuestal Solicitud de certificado de registro presupuestal Solicitud de anulación de registro presupuestal									
520	50		CIERRE PRESUPUESTAL	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de procederá a eliminar, toda vez que la serie no posee valores para investigación. Así mismo, la información es consolidada en los informes finales de presupuesto y en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
			Circular de Gestión Reporte de reserva presupuestales Reporte de cuentas por pagar Informe de diario de caja Cierre de vigencia Informe de ejecución presupuestal de gastos e inversión									
520	59		COMPROBANTES CONTABLES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-504 MANUAL DE CONTABILIDAD	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado su 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, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	59	05	Comprobantes de Contabilidad									
			Comprobante de contabilidad Comprobante de cierre Comprobante reclasificación contable									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ 1942</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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



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	
520	59	10		Comprobantes de Egreso Comprobante de egreso Orden de pago Facturas Control central de cuentas Relación de pago de aportes parafiscales Certificado de cumplimiento (opcional)	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS	2	8		X		
520	67		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Bancaria	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-504 MANUAL DE CONTABILIDAD	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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	90		CUENTAS BANCARIAS Comunicación oficial a la entidad financiera solicitando la apertura de la cuenta Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta Comunicación oficial de justificación de cancelación de cuenta bancaria Comunicaciones oficiales con la entidad financiera	GESTIÓN DE RECURSOS	NA	1	1		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie no poseen valores para la investigación y evidencian trámites administrativos de la Terminal Transporte S.A.
520	95		CUENTAS POR COBRAR Factura de Arrendamiento Notas de Cartera Comunicación interna a Recursos Físicos y negocios el traslado al cobro prejurídico	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-101 GESTIÓN DE CARTERA	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie no poseen valores para la investigación y evidencian trámites administrativos de la Terminal Transporte S.A.

 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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	100		DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto Valor agregado de IVA Impuesto de Industria y Comercio Certificados de ingresos y Retenciones	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que en su valor es exclusivamente administrativo y legal. Asimismo, la información de esta serie documental se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
520	115		HISTORIALES DE ACCIONISTAS Título Cámara de Comercio Escritura Pública Comunicaciones oficiales de solicitudes e información remitida a los accionistas	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la serie posee valores para la investigación y la documentación muestra el comportamiento de las acciones a lo largo del tiempo en la Terminal de Transporte S.A.
520	145		INFORMES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18					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.
520	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									



ee

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>CONSTITUCIÓN 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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA



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	
520	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				
520	145	20	Informes de Gestión Comunicación Oficial Recibida Solicitud de Información Informe Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento	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.

de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPALIDAD	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:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	155		LIBROS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-504 MANUAL DE CONTABILIDAD	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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	155	05	Libros de Contabilidad									
			Libro mayor y balances Libro diario Libro auxiliar									
520	155	10	Libros de Registro de Acciones	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procesará a conservar, toda vez que posee valores para la investigación, y consolida información de los accionistas de la Terminal de Transporte S.A., otorgando, de manera proporcional, derechos a sus propietarios sobre las utilidades de la misma.
			Registro y gravamen de acciones Ordenes de embargo, limitaciones de dominio Notificaciones judiciales									
520	185		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505- MANUAL PRESUPUESTO	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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de Gestión Administrativa y Financiera Integrado PCT y en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
520	185	05	Modificación al Presupuesto de Gastos									
			Comunicación interna por la Subgerencia Corporativa solicitando la modificación y/o reducción Certificado de disponibilidad presupuestal de los rubros Certificado de Registro Presupuestal de los rubros Adiciones Presupuestales									

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

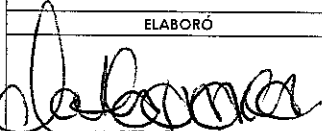
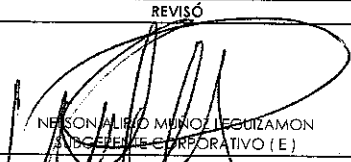

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	185	10		Traslados Presupuestales Comunicación interna solicitud de traslado presupuestal Justificación económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo Acta de Junta Directiva aprobando del traslado presupuestal Modificación Interna presupuestal	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	10		X		
520	190		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA Libro de banco por cuentas Libro de caja Notas de tesorería- debito y crédito Traslados Recibos de Caja Recibos de consignación	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-502 MANUAL DE TESORERIA	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 la serie no aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de Gestión Administrativa y Financiera Integrado PCT y en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A

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