



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE
CONSTRUCCIÓN

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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

530	57		COBRO PERSUASIVO Comunicación Oficial Interna para dar inicio a cobro Acuerdo de pago Comunicación Oficial interna remitida a la Subgerencia Jurídica de apertura de proceso	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18				X			ELIMINACIÓN: Una vez cumpla su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar ya que la información se consolida en la serie Historia de inmuebles y posee valores exclusivamente administrativos y legales.
530	65		CONCEPTOS	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	8				X			ELIMINACIÓN: Una vez cumpla su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar ya que la información se consolida en la serie Historia de inmuebles y posee valores exclusivamente administrativos y legales.
530	65	10	Conceptos técnicos Solicitud del concepto técnico de inmueble Concepto técnico de inmuebles											
530	80		CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					X		SELECCIÓN. Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo, se podrá seleccionar una muestra conformada por el 5% de todos los expedientes producidos cada 2 años
530	80	05	Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Comunicación oficial de solicitud de documentos para el arrendamiento del inmueble Certificado de Existencia y Representación Legal RUT (copia) Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (copia) Estados Financieros actualizados Declaración de Renta Contrato de arrendamiento Acta de entrega del inmueble que incluye Inventario general de inmueble Póliza de seguros y/o garantías personales Novedades de inmuebles Comunicación Interna a la Dirección Financiera efectos de la facturación Comunicación oficial de solicitudes Comunicación de respuesta a solicitudes Concepto de la Dirección de Infraestructura en caso de adecuaciones locativas											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EQUILIBRIO

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GDA-FT- 01
VERSIÓN N° 1
FECHA:
MAYO 2016



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
530	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 de bienes inmuebles Acta de entrega del inmueble que incluye inventario general de inmueble Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Novedades de inmuebles Comunicaciones oficiales recibidas con solicitudes Comunicaciones oficiales enviadas con respuesta a solicitudes Comunicaciones oficiales internas con solicitudes entre áreas 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 periodo de retención en cada una de las fases de archivo se podrá seleccionar una muestra conformada por el 5% de todos los expedientes producidos cada 2 años, ya que posee información sobre el curso del arrendamiento de los locales comerciales que se administran en la Terminal de Transportes S.A.

cc



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

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
530	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 Convenio Interadministrativo Acta de Iniciación convenio interadministrativo Acta entrega del inmueble Inventario general de inmueble Póliza de seguros Aprobación de Pólizas 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 período de retención en cada una de las fases de archivo se podrá seleccionar una muestra de conformada por los expedientes producidos cada tres años ya que posee las actividades de la empresa en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos de bienes inmuebles con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
530	120		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES										
530	120	05	Historia de Bienes Inmuebles Estudio de adquisición del inmueble ampliación de la plataforma de negocios Análisis de mercado Avalúo comercial del inmueble expedido por el IGAC, la Unidad Administrativa Espacial de Catastro Distrital u otros Estudio de títulos del inmueble Escritura pública que acredita la titularidad del vendedor Cédula Catastral Matrícula inmobiliaria Informe estado del predio	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	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 el total de todos los expedientes producidos cada 3 años, toda vez que son fuente de información que permiten a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A., además presentan información sobre el precio de la propiedad raíz afectado por variables como la ubicación de los inmuebles, tipo de inmueble, uso al cual ha sido destinado y proporciona datos acerca de la forma de tenencia de los bienes en Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
TRANSPORTE

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GDA-FT- 01

VERSIÓN N° 1

FECHA:
MAYO 2016



GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

FORMATO

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
				Paz y salvo por concepto de impuesto predial Paz y salvo por contribución de valorización Paz y salvo por concepto de pago de administración y servicios públicos (en el caso que el inmueble esté sometido a reglamento de propiedad horizontal) Poder del Gerente General para firmar la escritura, con sus anexos (en caso que no pueda asistir) Comunicación oficial a la Dirección Financiera informando valores de pagos Acta de recibo del bien inmueble e inventario general Impuesto Predial Planos Mejoras inmueble Comunicación oficial de solicitud de baja de bienes inmuebles Acta del estado del inmueble y los daños ocurridos o venta Concepto Técnico de infraestructura Resolución de baja del bien inmueble Comunicación interna Dirección de Gestión Financiera para elaboración del registro contable Garantías Solicitudes de requerimientos de defensa administrativa inmobiliaria Comunicaciones oficiales con envío y respuesta a la defensa administrativa Conceptos Jurídicos inmuebles Inventarios actualizados de Bienes Inmuebles (electrónico)	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					

el



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ASOCIADOS

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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
530	145		INFORMES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3						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
530	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										
530	145	20	Informes de Gestión	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18						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 Comunicación oficial enviada respuesta de requerimiento Informe										
530	285		REPORTES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRAMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS / FIN- 502 MANUAL DE TESORERIA	2	3			X			ELIMINACION: 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.
530	285	10	Reporte de Pagos de Servicios Públicos Bienes Inmuebles Informe de seguimiento y control de pagos de servicios públicos Reportes y estadísticas de pagos de servicios públicos Novedades de pagos de servicios públicos										

de



 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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	

ALMACEN												
530	15		ACTAS									
530	15	25	Actas de Comité de Inventarios Citación comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité de Inventarios	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X				
CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de Información Patrimonial. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Actas del Comité de Inventarios se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la empresa así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración y el aprovechamiento de aquellos que son dados de baja por inservibles.												
530	60		COMPROBANTES DE ALMACÉN									
530	60	05	Comprobantes de Baja de Bienes Muebles Concepto técnico de los bienes muebles a dar de baja Comprobante de baja de bienes inmueble Relación detallada de bienes muebles a dar de baja (Placa) Justificación de baja de bienes muebles Memorando autorizando el trámite de baja de bienes. Acta de desmantelamiento de bienes Comunicación oficial solicitando cotización para el servicio de venta Acta de adjudicación expedida por la entidad que realizó la subasta Comunicación oficial ofreciendo los bienes a dar de baja Resolución para dar de baja los bienes Acta de entrega y recibo de bienes Convenio Interadministrativo y/o comodato Acta de adjudicación del bien Acta Comité de Inventarios	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-103 BAJA DE BIENES	2	3	X				
ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo, se procede a eliminar en su totalidad. La baja de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados para tal fin, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios de la Terminal de Transporte S.A.												



201

 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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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			
530	60	10	Comprobantes de Entrada Almacén Comprobante Entrada Almacén Minuta de contrato o convenio (Copia) Factura (copia) Remisión Valorizada (copia) Acta de recibo de elementos	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-104 ENTRADAS DE ALMACEN	2	10					X		ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de la fases de archivo se procederá a la serie ingresos de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el comité de Inventarios
530	60	15	Comprobantes de Salida de Almacén Comprobante de salida de consumo o devolutivo Salida por Bienes entrega en servicio, bajas o traslado entre almacenes Comunicación oficial de solicitud de pedido Relación de los bienes Denuncio del hurto de un bien Comunicación oficial de baja del bien por hurto Solicitud de baja del bien muebles Comunicación Interna de aprobación de baja del bien inmueble por el Subgerencia Corporativa Acta Comité de Inventario Resolución de baja	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-105 SALIDAS DE ALMACEN	2	10					X		ELIMINACIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar debido a que la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la Terminal de Transporte S.A. entre los que se encuentran: informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MONTECASA	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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	150		INVENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-106 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	2	5					SELECCIÓN: Una vez culminado el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se seleccionará una muestra de cada cinco años de producción, la cual será remitida al Archivo de Bogotá junto con los informes de inventarios de la empresa, teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
530	150	10	Inventario General de Bienes Muebles									
			Comunicación interna a las áreas informando las fechas de realización del inventario Reporte del inventario de bienes físicos actuales Inventario de bienes muebles									

GESTIÓN DOCUMENTAL



530	15	45	Actas de Comité Interno de Archivo	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la empresa o entidades de un sector determinado, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la empresa. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones sobre la gestión documental en la administración
			Citación comité Agenda Informes Soportes de presentación Comunicación Oficial de Seguimiento a compromisos Acta Comité Interno de Archivo									

de

 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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS



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		
530	15	55	Actas de Eliminación Documental Actas de Eliminación Inventarios documentales eliminados Certificación de la disposición final de los documentos	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X					CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información patrimonial para la Terminal de Transporte S.A.
530	15	60	Actas de Transferencias Documentales Primarias Acta de transferencia primaria Inventario de registros de la documentación a transferir.	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X					CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez esta documentación cumpla con su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial de la Terminal de Transporte S.A.
530	15	65	Actas de Transferencias Documentales Secundarias Acta de transferencia secundaria. Inventario de registros de la documentación a transferir.	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X					CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información patrimonial para la Terminal de Transporte S.A.
530	75		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Comunicación oficial Recibida (Copia) Comunicación oficial enviada (Copia)	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar ya que la serie no posee valores para la investigación, pues en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Además el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor, pues se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información.

 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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	150		INVENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	1		X	X		ELIMINACIÓN CON MEDIO TECNOLÓGICO: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, garantizando que se conserven en un medio tecnológico, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Terminal de Transporte S.A., así como la asignación o desaparición de funciones en la empresa. En la misma medida, son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística.
530	150	07	Inventarios documentales Inventario de registros documentales Inventario documental Archivo Central (base de datos).									
530	275		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	2		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido los tiempos de retención establecidos en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que son producto del control de las comunicaciones oficiales de la Terminal Transporte S.A. y la información contenida se encuentra consolidada en cada serie documental dependiendo de su asunto.
530	275	05	Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas									
530	278		REGISTROS DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	2		X			ELIMINACIÓN: Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información se encuentra consolidada en los inventarios documentales, bases de datos y aplicativos existentes en la Terminal de Transporte S.A. y en los informes de Gestión presentados al final de cada año.
			Solicitud de consulta y préstamo de documentos Registro de consulta y préstamos de documentos Comunicación oficial informando la restricción de los documentos (opcional). Comunicación oficial informando la falta de folios del expediente. Reporte de préstamos documentales Comunicación oficial solicitando devolución de documentación que esta ... Comunicación oficial informando la no devolución de los documentos al archivo									



ell

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>LA MUNICIPALIDAD</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:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	305		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									CONSERVACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que brindan información que permiten desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Terminal de Transporte S.A., siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en Bogotá.
			Solicitud de elaboración o actualización de la tabla de retención documental del Tabla de Retención Documental Fichas de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Comunicación oficial remitiendo las TRD para concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá Concepto de la TRD del Archivo de Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)	N/A		2	18	X				

el

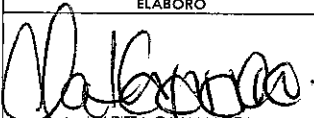
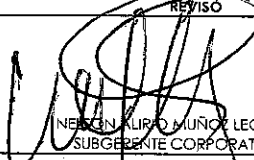

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-01	 LA TERMINAL
			VERSIÓN N° 1	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	530 - DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
530	310		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Inventarios documentales Tabla de Valoración Documental Fichas de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Comunicación oficial remitiendo las TVD para concepto del Consejo Distrital de Archivos Concepto de la TVD del Archivo de Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandando la TVD copia) Resolución adoptando las TVD, los Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)	GESTION DE RECURSOS	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que brindan información que permiten desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Terminal de Transporte S.A., siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en Bogotá.

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
 MARITZA CAJAMARCA ARCHIVISTA UNION TEMPORAL UT 2015	 NELSON MUÑOZ LEGUIZAMON SUBGERENTE CORPORATIVO (E)	 ELODIA MARIA RAMIREZ MENDIZA SUBGERENTE DE PLANEACION Y PROYECTOS
		FECHA
		04/01/2018