

 Terminal de Transporte S.A.	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO SGI - 401
	FORMATO	Vigencia: Diciembre de 2014	Versión # 2
			Pág. 1 de 8

1. INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

No. 1 FECHA: Marzo 10 de 2016 HORA: 8:30 a.m. DURACIÓN: 1 hora

2. TEMAS TRATADOS

1. Verificación del Quorum
2. Presentación de la conformación de las Tablas de Retención Documental - TRD
3. Aprobación de las TRD.

3. DECISIONES Y CONCLUSIONES

1. En cumplimiento de la Resolución 13 de 2016, "Por medio del cual se actualiza el Comité Interno de Archivo de la Terminal de Transporte S.A.", el presidente del Comité el Dr. Nelson Muñoz, Subgerente Corporativo (E) le solicita al Secretario del Comité que por favor verifique el quorum para dar inicio.

El secretario llama a lista encontrándose presentes:

Nelson Muñoz – Subgerente Corporativo (E)
 Nelson Muñoz – Subgerente Jurídico
 Daniel El Saieh – Subgerente de Planeación y Proyectos (E)
 Nilson Moreno – Director de la Dirección de Recursos Físicos y Negocios
 Mary Amado – Jefe de la Oficina de Auditoría Interna
 Julio Cesar Mosquera Santos – Director de Recursos Tecnológicos
 Adriana Luque – Responsable del SGI

Invitados:

Marcela García – Técnica 3 encargada de la Gestión Documental

Profesionales del contrato TT-76-2015:

Teresa Chaparro – Representante legal de la UT
 Maritza Cajamarca – Archivista
 Livia Villota - Archivista
 Margarita Pulgarín – Historiadora

Se verifica que se cuenta con quorum para continuar con el comité.

2. Por parte del contratista la Archivista Maritza Cajamarca, realiza una presentación breve del objeto de la presentación y los componentes de las Tablas de Retención Documental.



 Terminal de Transporte S.A.	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO SGI - 401
	FORMATO	Vigencia: Diciembre de 2014	Versión # 2
			Pág. 2 de 8

3. El contratista informa que ya están levantadas las Tablas de Retención Documental de las 15 áreas de la Terminal de Transporte S.A. de acuerdo al organigrama, las cuales fueron remitidas con anterioridad a cada uno de los Directivos de las áreas productoras para su revisión y aprobación.

Los documentos que se presentan en físico en el comité son las TRD con sus soportes:

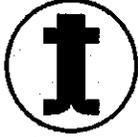
- Tablas de Retención Documental
- Fichas de valoración documental
- Introducción TRD
- Cuadro de clasificación documental
- Cuadro de caracterización documental

De acuerdo a la información presentada y en cumplimiento del **artículo cuarto numeral 3 de la Resolución 13 de 2016**, el Comité Interno de Archivo, aprueba metodología de levantamiento, un (1) cuadro de clasificación documental, quince (15) cuadros de caracterización documental, setenta y dos (72) fichas de valoración documental y quince (15) TRD conformadas por sesenta y un (61) series documentales y ciento doce (112) subseries documentales de las siguientes áreas:

1. Gerencia General
2. Oficina asesora de comunicaciones
3. Oficina Auditoria Interna
4. Subgerencia de Planeación y Proyectos
5. Subgerencia de Servicios Operaciones e Infraestructura
6. Dirección de Servicio al Transportador
7. Dirección de Servicio al Ciudadano
8. Dirección de Seguridad Operacional
9. Dirección de Infraestructura
10. Subgerencia Jurídica
11. Subgerencia Corporativa
12. Dirección de Gestión Humana
13. Dirección de Gestión Financiera
14. Dirección de Recursos Físicos y negocios
15. Dirección de Recursos Tecnológicos

Una vez queda aprobadas las quince (15) TRD de la Terminal de Transporte S.A. se remite documentación y soportes al Consejo Distrital de Archivos para su correspondiente convalidación.

B

 Terminal de Transporte S.A.	ACTA DE REUNIÓN		CÓDIGO SGI - 401
	FORMATO	Vigencia: Diciembre de 2014	Versión # 2
			Pág. 3 de 8

4. COMPROMISOS ADQUIRIDOS

Nº	TEMA	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA
1	Entregar las TRD a la empresa	El contratista entregará las TRD con su informe y sus anexos el día viernes 18 de marzo a la empresa.	Contratista TT-76-2015	18-03-2016
2	Enviar las TRD al Consejo Distrital de Archivos	Una vez recibidas las TRD con su documentos soportes la Terminal las enviará al Consejo Distrital de Archivos para la convalidación	Subgerencia Corporativa	18-03-2016

5. OBSERVACIONES

**Nota. Se anexa el listado de asistentes
Se anexa la presentación**





Terminal de Transporte S.A.

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
SGI - 401

Versión # 2

FORMATO

Vigencia:
Diciembre de 2014

Pág. 4 de 8

CENTRAL DE ASISTENCIA A BARRIO		FORMATO		Código SGI - 401 Versión 2.6 Página 1 de 1	
Terminal de Transporte S.A.		Vigencia: Agosto de 2013		Escribir: 10-03-2016 8:30 a.m. No. Página: 1	
Reunión: <u>Reunión Interna de Activo</u>		Lugar: <u>Sala de Reuniones</u>			
Tema: <u>Aprobación TLD</u>					
NOMBRE	EMPRESA Y/O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL	FIRMA
<u>Andrés García</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>T3</u>	<u>161</u>	<u>marcelo.garcia@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Roth Fabrika Gomez</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Prof III</u>	<u>114</u>	<u>roth.fabrika@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Jairo C. Mosquera</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Director de Recursos Humanos</u>	<u>108</u>	<u>jaico.mosquera@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Adriana P. Jaque</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Profesional</u>	<u>136</u>	<u>adriana.jaque@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>May Esperanza Amador</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Profesional</u>	<u>109</u>	<u>may.amador@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Diego A. El Sanchi</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Subgerente</u>	<u>105</u>	<u>diego.sanchi@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Wilson Moreno</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Director de Recursos Humanos</u>	<u>160</u>	<u>wilson.moreno@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Wilson Muñoz</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>Sub Gerente</u>	<u>120</u>	<u>---</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Margarita Páez</u>	<u>Aerona</u>	<u>Historiadora</u>	<u>302222</u>	<u>historiadora@qaair.com</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Luisa Villota</u>	<u>Aerona</u>	<u>Profesional</u>	<u>302222</u>	<u>luisa.villota@qaair.com</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Tania Chaparro</u>	<u>OT - Dep. Oper. Terminal</u>	<u>Supl. de Projecto</u>	<u>302222</u>	<u>tania.chaparro@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Uribe Espinoza</u>	<u>T.T.S.A.</u>	<u>T3</u>	<u>Ext 227</u>	<u>UribeEspinoza@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>
<u>Uribe Goyona</u>	<u>OT Operación</u>	<u>Archivista</u>	<u>302222</u>	<u>goyona@ttb.gov.co</u>	<u>[Firma]</u>

ESPACIO DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO. NO USAR ESTE ESPACIO.
 Elaborado por: Profesional B - SGI
 Revisado por: Profesional B - SGI
 Aprobado por: Representante de la Dirección



Terminal de Transporte S.A.

ACTA DE REUNIÓN

FORMATO

Vigencia:
Diciembre de 2014

CÓDIGO
SGI - 401

Versión # 2

Pág. 5 de 8

UNIÓN TEMPORAL ORGANIZACIÓN INTEGRAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.

CONTENIDO

- Objetivo
- Tablas de Retención Documental
- Conformación de las Tablas de Retención Documental
 - Serías Documentales
 - Explicación de la estructura de las TRD
 - Tiempo de retención
 - Disposición final de los documentos

15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.

1. OBJETIVO

Dar a conocer metodología y conformación de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte S.A. con el fin de realizar aprobación por parte del Comité Interno de Archivo y remitir para su correspondiente convalidación al Consejo Distrital de Archivo.

15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.

2. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)...

15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.



DEFINICIÓN TRD

SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE SERIE	TIPO DE SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE SERIE	TIPO DE SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTO	TIPO DE SERIE	TIPO DE SUBSERIE
...

Las Tablas de Retención Documental son la herramienta de gestión administrativa que permite el control de los documentos que produce la Terminal de Transporte S.A. en cada fase de su ciclo de vida (Archivo de Gestión, Central e Histórico). En ellas se determinan sus tiempos de retención y disposición final.

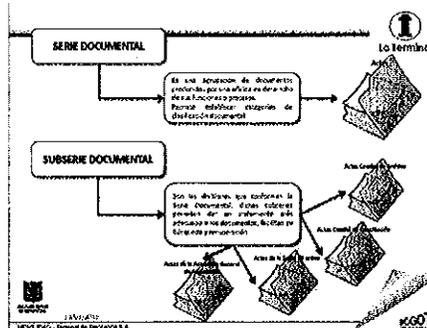
15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.

...
...

15/12/2014

MOYALCÁN, Terminal de Transporte S.A.





Terminal de Transporte S.A.

ACTA DE REUNIÓN

CÓDIGO
SGI - 401

Versión # 2

FORMATO

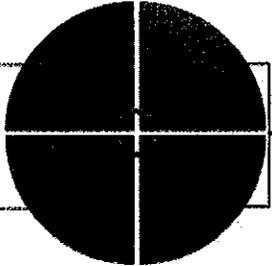
Vigencia:
Diciembre de 2014

Pág. 7 de 8

VALORACIÓN DOCUMENTAL



VALORES DE LOS DOCUMENTOS
Primarios (Administrativos, Jurídicos, Contables y Fiscales) y secundarios (Históricos, Científicos y Culturales)

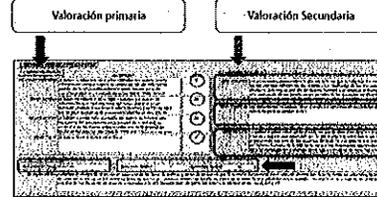


Los VALORES DOCUMENTALES están determinados por los Guías para la Gestión Normalizada de los Documentos, emitidas por el Archivo de Bogotá

BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ

VALORACIÓN DOCUMENTAL



BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ

FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
Contiene la justificación de la Valoración documental de las Series Misionales

BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS...

BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ

SERIES CONSERVACIÓN TOTAL



Son los documentos que de acuerdo a sus valores primarios y secundarios se conservarán permanentemente en el archivo.

Valoración	Primario	Secundario	Conservación
Administrativos	Alto	Medio	Alto
Jurídicos	Alto	Medio	Alto
Contables	Alto	Medio	Alto
Fiscales	Alto	Medio	Alto
Históricos	Medio	Alto	Medio
Científicos	Medio	Alto	Medio
Culturales	Medio	Alto	Medio

BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ

SERIES ELIMINACIÓN



Son los documentos que han agotado sus valores primarios, prescrito sus acciones, prescripciones y caducidades de orden legal y no se amerita su conservación permanente en el archivo.

Valoración	Primario	Secundario	Conservación
Administrativos	Bajo	Bajo	Bajo
Jurídicos	Bajo	Bajo	Bajo
Contables	Bajo	Bajo	Bajo
Fiscales	Bajo	Bajo	Bajo
Históricos	Bajo	Bajo	Bajo
Científicos	Bajo	Bajo	Bajo
Culturales	Bajo	Bajo	Bajo

BOGOTÁ - Terminal de Transporte S.A.

BOGOTÁ



Terminal de Transporte S.A.

ACTA DE REUNIÓN

FORMATO

Vigencia:
Diciembre de 2014

CÓDIGO
SGI - 401

Versión # 2

Pág. 8 de 8

SERIES CONSERVAR EN MEDIO TECNOLÓGICO

Las series de documentos que se conservarán en un Medio Tecnológico (Microfilmación, Digitalización) una vez hayan agotado sus valores primarios y prescrito las acciones y conductas de orden legal.

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	OTROS
...

SERIES SELECCIÓN

Las series de documentos que serán seleccionadas para su conservación a pesar de haber agotado sus valores primarios y prescrito las acciones y conductas de orden legal, se conservarán como parte del patrimonio documental e histórico de la empresa. Los criterios de selección están basados en las cualidades de los documentos, como lo son: contenido, evidencia del cumplimiento de la misión de la empresa, reconocimiento, entre otros.

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	OTROS
...

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Producto de la recolección y análisis de la información se presenta 15 tablas de Retención Documental.

CODIGO	DESCRIPCION	FECHA	ESTADO	OTROS
...

GRACIAS!

[Signature]
Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
Subgerente Corporativo (E)

[Signature]
Nelson Alirio Muñoz Leguizamón
Subgerente Jurídico

[Signature]
Daniel Augusto Jorge El Saieh Sánchez
Subgerente de Planeación
y Proyectos (E)

[Signature]
Nilson Berned Moreno Camacho
Director de la Dirección de Recursos
Físicos y Negocios

[Signature]
Mary Esperanza Amado Hernández
Jefe de la Oficina de Auditoría
Interna

[Signature]
Adriana Luque L.
Adriana Patricia Luque León
Responsable del SGI

[Signature]
Julio Cesar Mosquera Santos
Director de Recursos
Tecnológicos

[Signature]
Jovanna Marcela García Gamboa
Técnica 3 Encargada de la Gestión
Documental