

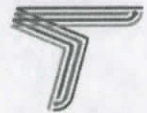
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL



CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-2	ACTAS	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá , toda vez que la información contenida es evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros para servir a la misión de la Terminal de Transporte S.A.
1-100-2.1	Actas de Asamblea General de Accionistas						
1-100-2.13	Actas de Comité de Gerencia						
1-100-2.29	Actas de Junta Directiva						
1-100-2.30	Actas de Posesión	80	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al archivo histórico en su totalidad, teniendo en cuenta que esta documentación da cuenta del funcionamiento laboral de la empresa.
1-100-13	CERTIFICADOS	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo central de la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que la información que aporta este asunto es meramente descriptiva y su valor es exclusivamente administrativo.
1-100-13.8	Certificados de Revisión Fiscal						

el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	


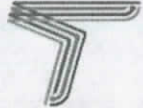
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-17	CONTRATOS	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al archivo histórico una muestra documental conformada por todos los expedientes producidos teniendo en cuenta UNICAMENTE las licitaciones, los concursos de méritos, los contratos relacionados con usufructo de bienes inmuebles y los contratos de prestación de servicios únicamente de asesores y profesionales.
1-100-18	CONVENCIONES	2		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian solamente trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-100-21	CORRESPONDENCIA	10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-100-21.1	Correspondencia- Consecutivos						
1-100-21.3	Correspondencia Externa Recibida y Despachada	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que la información contenida es testimonio de las relaciones establecidas por la Terminal con entidades el orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-21.4	Correspondencia Interna	10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-100-21.5	Correspondencia-Libros	10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-100-25	DEMANDAS	20				X	Selección: Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central de la empresa, se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los documentos denominados procesos judiciales, procesos disciplinarios y procesos laborales, toda vez que Documenta los procesos judiciales en los cuales la Empresa tuviere interés en respuesta a demandas realizadas por entidades privadas o públicas o por los mismos empleados de La Terminal.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	


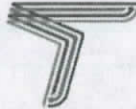
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-33	ESTUDIOS	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que los documentos conservados prevén el comportamiento de la oferta y la demanda de productos y servicios proporcionados en las instalaciones de la Terminal de Transporte S.A.
1-100-33.9	Estudios de Mercado						
1-100-37	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá una muestra documental conformada por el total de todos los expedientes producidos cada 3 años que se encuentren únicamente en el Departamento de Bienes y Cartera, toda vez que la información consolidada es fuente de información que permite a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A.
1-100-38	HISTORIALES DE EMPRESAS DE TRANSPORTE	20			X		Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, una muestra conformada por tres expedientes completos correspondientes a cada periodo y a dos empresas nacionales y una extranjera, toda vez que la información contenida muestra como la Terminal regula lo concerniente a la operación de las empresas de transporte terrestre intermunicipal, con el fin de garantizar el adecuado uso de las instalaciones y su equipamiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVIMIENTO	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-03	 LA TERMINAL
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-41	INFORMES	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que la información contenida es testimonio del manejo del capital social de la empresa.
1-100-41.3	Informes Asamblea General de Accionistas						
1-100-41.4	Informes de Actividades	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-100-61	PRESUPUESTOS	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar, toda vez que la información consolidada se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Empresa.
1-100-64	PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE OBRAS	10		X			Eliminación: Una vez terminado el tiempo de retención en el archivo central de la empresa, será eliminada en su totalidad, toda vez que esta información se halla consolidada en la serie Contratos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-100-67	PROYECTOS	15			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será transferida una muestra conformada por los expedientes generados únicamente por Gerencia General, Departamento técnico y Gerencia de Planeación, toda vez que son testimonio de las estrategias desarrolladas por la empresa, dentro de un tiempo determinado, que involucran recursos, técnicos, financieros, humanos y físicos, en torno al cumplimiento de la misión de la Terminal.
1-100-70	REGLAMENTOS	20	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que la documentación cubre todos los aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A.
1-100-71	RESOLUCIONES	20	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que la información consolidada es evidencia de las decisiones tomadas por la alta dirección de la empresa en torno a su conformación administrativa, sus funciones y la inversión de dineros, para servir a la misión de la Terminal, entre otros asuntos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>NOVIEDAD</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 1° 1979-1987		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA
Firma
Cargo
Lugar y fecha

DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN

CONTROL DE APROBACION			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre: <i>Walter...</i>	Cargo: <i>Subgerente Corporativo</i>	Subgerente: <i>[Signature]</i>	
Cargo: <i>Arquivero Organización Int.</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Pizarro</i>	Rep. de la Dirección - SIG	