

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-4	ANTICIPOS	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en la empresa se eliminará en su totalidad, teniendo en cuenta que no reviste ningún valor para la investigación e información similar se registra en la serie de nómina y pagos.
1-301-5	APORTES PARAFISCALES	80		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar, toda vez que esta serie no posee valores para la investigación ya que es copia de los originales conservados en los fondos de pensiones, proveedoras de servicios de salud y fondos de cesantías, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad
1-301-7	AVALÚOS	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 y ubicados en el Departamento de Bienes y Cartera y el Departamento Administrativo y Financiero del primer periodo, toda vez que son fuente de información que permiten a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de precios de los bienes muebles o inmuebles que administra la empresa.

 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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-8	BALANCES GENERALES	15		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
1-301-10	CAJAS DE CONTABILIDAD	15		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
1-301-10.3	Cajas Menores						
1-301-10.4	Cajas Principales						
1-301-13	CERTIFICADOS	5	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que presenta información acerca de los accionistas integrantes de la Terminal de Transporte S.A.
1-301-13.3	Certificados de Accionistas						

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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-14	COMPROBANTES CONTABLES	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
1-301-14.1	Comprobantes de Egreso						
1-301-14.5	Recibos de Caja	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
1-301-17	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 ÚNICAMENTE 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.

 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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

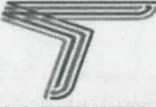
CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-21	CORRESPONDENCIA						
1-301-21.3	Correspondencia Externa Recibida y Despachada	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia 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.
1-301-22	COTIZACIONES	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 trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
1-301-30	ESTADOS FINANCIEROS	10			X		Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se seleccionará una muestra documental anual constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año, toda vez que estos documentos presentan unos datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la Terminal.
1-301-31	ESTATUTOS	20	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, teniendo en cuenta que la información consolidada permite reconstruir las regulaciones internas de funcionamiento de la sociedad de economía mixta de la Terminal de Transporte S.A.

al

 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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-33	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 presentan testimonio de los análisis, diagnósticos y propuesta de intervenciones urbanísticas y económicas en torno a la construcción, mantenimiento y operación de la Terminal de Transporte S.A.
1-301-33.6	Estudios de Factibilidad						
1-301-33.17	Estudios de Títulos Inmuebles	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central , será objeto de transferencia secundaria, toda vez que documenta las actividades de una sociedad de economía mixta en orden a mantener una fuente de información acerca de propiedades inmobiliarias
1-301-37	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.

 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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-39	HISTORIAS LABORALES	80			X		Selección: Al terminar los tiempos de retención en la empresa se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y de cuatro a cinco expedientes completos por cada uno de los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar. Esta serie permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de la labores de los empleados de la Terminal de Transporte S.A.
1-301-44	INTERVENTORÍAS	10		X			Eliminación: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminada en su totalidad, toda vez que la información se halla consolidada en la serie Contratos.
1-301-46	LIBROS DE CONTABILIDAD	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
1-301-46.1	Libros Auxiliares						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-300-48	LICITACIONES	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central, será transferida al archivo histórico una muestra conformada por los expedientes encontrados unicamente en la Gerencia General, toda vez que la información contenida documenta las actividades de contratación de la empresa en orden a regular la provisión de bienes y servicios, y fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas
1-301-50	MANUALES	10	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, teniendo en cuenta que la información consolidada es muestra de la aplicación de políticas de manejo de terminales de transporte en los reglamentos operativos generados por la empresa.
1-301-50.12	Manuales Operativos						
1-301-53	MOVIMIENTOS CONTABLES	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.

 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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-54	NÓMINAS	80			X		Selección: Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada 10 años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos, toda vez que la información contenida es fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la empresa.
1-301-59	PLANES	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en el Archivo Central, será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes de compra y los de seguridad, toda vez que la información consolidada permite identificar situaciones problemáticas en el ámbito de gestión y las estrategias a desarrollar por parte de la Terminal de Transporte S.A
1-301-59.12	Planes Maestros						
1-301-66	PROPUESTAS	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</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:	300 SUBGERENCIA SECRETARÍA 301 DEPARTAMENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
1-301-70	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.

CONVENCIONES

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

SUBGERENCIA CORPORATIVA
Firma
Cargo
Lugar y Fecha

DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN

CONTROL DE APROBACION			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre: <i>[Firma]</i>	Cargo: <i>[Firma]</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Arquitecto - U.I. Organización</i>	Lider del proceso: <i>[Firma]</i>	Rep. de la Dirección - SIG	