

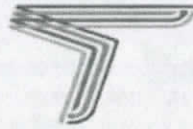
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPALIDAD</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DEPARTAMENTO JURÍDICO



CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-102-7	AVALÚOS	15			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.
2-102-17	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.
2-102-21	CORRESPONDENCIA	10					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.
2-102-21.1	Correspondencia- Consecutivos			X			

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT-03	 LA TERMINAL
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DEPARTAMENTO JURÍDICO


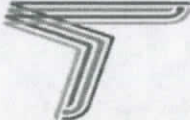
CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-102-21.3	Correspondencia Externa Enviada y Recibida	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que la información contenida es testimonio de las relaciones establecidas por la Terminal con entidades el orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.
2-102-21.4	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.
2-102-23	CUENTAS DE COBRO CONSECUTIVOS	5		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad, se procederá a eliminar toda vez que la información contenida se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios.
2-102-41	INFORMES						
2-102-41.4	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.

el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DEPARTAMENTO JURÍDICO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-102-47	LICENCIAS	5					Eliminación: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de eliminación, toda vez que la documentación no presenta valores para la investigación histórica ya que según el inventario tiene que ver con locales guarda equipajes
2-102-47.2	Licencias de Funcionamiento Guardaequipajes			X			
2-102-57	ÓRDENES DE TRABAJO	10		X			Eliminación: Una vez cumplidos sus tiempos de retención en la entidad, esta será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que la información de esta serie documental se halla contenida en los estados contables e informes complementarios de la Terminal de Transporte S.A.
2-102-60	PÓLIZAS DE SEGUROS	20		X			Eliminación: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminada en su totalidad, toda vez que la información proporcionada por estos documentos está consolidada en la serie de contratos.
2-102-63	PROCESOS JUDICIALES	20					Selección: 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. Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los documentos denominados procesos judiciales, procesos disciplinarios y procesos laborales
2-102-63.2	PROCESOS JUDICIALES				X		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DEPARTAMENTO JURÍDICO

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>Arduister</i>	Cargo: <i>Sigraak Popaito</i>	Subgerente: <i>[Signature]</i>	
Cargo: <i>Arduister - Ut Organización</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Pura</i>	Rep. de la Dirección - SIG	