


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

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	300 SUBGERENCIA OPERATIVA 301 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD



CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-301-2	ACTAS						
2-301-2.17	Actas Comité de Seguridad	15	X				Conservación total: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será transferida en su totalidad, toda vez que la documentación muestra como La Terminal regula lo concerniente a la operación segura de la misma.
2-301-2.27	Actas de Entrega de Equipaje Olvidado	2		X			Eliminación: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será eliminada en su totalidad, toda vez que esta documentación referencia la entrega de equipajes olvidados, su valor es exclusivamente administrativo.
2-301-21	CORRESPONDENCIA						
2-301-21.3	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.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2º 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	300 SUBGERENCIA OPERATIVA 301 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-301-21.4	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.
2-301-59	PLANES						
2-301-59.9	Planes de Seguridad	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.
2-301-70	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.

20

 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:	300 SUBGERENCIA OPERATIVA 301 DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE SEGURIDAD

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>Adriana U. Ogantecón</i>	Cargo: <i>Subgerente Operativo</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Archivista - U. Ogantecón</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Muñoz</i>	Rep. de la Dirección - SIG	