


	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3º 2001-2014		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	
3-100-2	ACTAS						
3-100-2.1	Actas Asamblea General de Accionistas	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que 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 .
3-100-2.13	Actas de Comité de Gerencia	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que 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
3-100-2.14	Actas de Comité de Gestión	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que 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
3-100-2.19	Actas de Comité Ejecutivo	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que 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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-2.29	Actas de Junta Directiva	15	X				Conservación Total: Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries, toda vez que 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
3-100-2.31	Actas de Reunión	5		X			Eliminación: Una vez extinguidos los valores primarios será eliminada en su totalidad, toda vez que la documentación es evidencia de las decisiones tomadas por los equipos de trabajo, sólo posee valores administrativos
3-100-6	AUXILIOS Y DONACIONES	2		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que la información queda también registrada en los informes del área o en las actas, no posee valores relevantes para la investigación.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-9	BONOS ACCIONISTAS	15	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que evidencia de la utilización de instrumentos financieros de deuda por parte de la Terminal de Transporte S.A.
3-100-9.1	Bonos Convertibles en Acciones						
3-100-9.2	Bonos de Deuda						
3-100-13	CERTIFICACIONES	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.
3-100-13.1	Certificaciones Administrativas						
3-100-17	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 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.
3-100-19	CONVENCIONES COLECTIVAS	15	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al archivo histórico en su totalidad, toda vez que esta documentación es evidencia de las negociaciones, acuerdos y desacuerdos entre el sector patronal y de los trabajadores 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 3° 2001-2014		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	
3-100-21	CORRESPONDENCIA						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.
3-100-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida	20	X				
3-100-21.4	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.
3-100-22	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.
3-100-28	ENCOMIENDAS	2	X				Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que la información consolidada representa un procedimiento rutinario, no posee valores relevantes para la investigación.

d

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-30	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.
3-100-31	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.
3-100-32	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN	5			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por la producción total correspondiente a boletines terminal, campañas institucionales de comunicación y reportes de prensa, toda vez que expresa los contenidos institucionales que son dados a conocer a la ciudadanía a través de diferentes estrategias comunicativas.
3-100-32.1	Contenidos y Noticias Institucionales						
3-100-32.2	Publicaciones Institucionales						

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

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


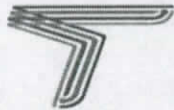
CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-100-33	ESTUDIOS	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que los documentos conservados prevén el comportamiento de la oferta y la demanda de productos y servicios proporcionados en las instalaciones de la Terminal de Transporte S.A.
3-100-33.9	Estudios de Mercado						
3-100-33.10	Estudios de Optimización						
3-100-36	HISTORIAL COPROPIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTE	20	X				Conservación Total: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidos en su totalidad, toda vez que estos documentos registran la historia de la copropiedad y muestra los bienes de su propiedad.
3-100-38	HISTORIAL 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 período 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

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-41	INFORMES						
3-100-41.1	Informes a Organismos de Control	15			X		Selección: Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado de la Gerencia General de la empresa, toda vez que proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público.
3-100-41.2	Informes a Otras Entidades	10			X		Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por los expedientes producidos por la Gerencia General y la Gerencia de Planeación, toda vez que la información consolidada evidencia las relaciones jerárquicas existentes entre entidades del orden nacional y la Terminal de Transporte S.A.
3-100-41.3	Informes Asamblea General de Accionistas	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.

14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MOVILIDAD</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-41.6	Informes de Gestión	15			X		Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por un informe anual consolidado cada año presentado por la Gerencia General, toda vez que por medio de estos documentos se aprecia la gestión de la empresa en forma total o al interior de sus dependencias.
3-100-44	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.
3-100-50	MANUALES	10	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 la conformación de la estructura de cargos de La Terminal.
3-100-50.5	Manual de Funciones						
3-100-50.9	Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que Incluyen además los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Empresa.

al

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-58	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	10			X		Selección: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria una muestra conformada por la documentación producida, en la Gerencia General, los Departamentos de servicio al ciudadano y de servicio al transportador, teniendo en cuenta muestras de año por año, toda vez que proporciona información acerca de los requerimientos de información, reclamos, solicitudes, u observaciones que los ciudadanos han hecho directamente a la Terminal de Transporte S.A.
3-100-59	PLANES	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes anuales consolidados generado cada dos años, toda vez que son fuente de análisis que permite identificar lo que se considera son situaciones problemáticas en el ámbito que administra la empresa y las estrategias a desarrollar.
3-100-59.10	Planes Estratégicos						

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-61	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.
3-100-66	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.
3-100-67	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.
3-100-70	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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		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	
3-100-71	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.

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>[Firma]</i>	Cargo: <i>Subgerente Corporativo</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Arquitecto - Gerencia Econ. I.</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Avar</i>	Rep. de la Dirección - SIG	