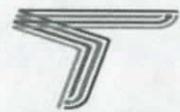


	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-2	ACTAS	15	X				Conservación Total: Al terminar los tiempos de retención en la empresa será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que la información consolidada permite ver la adopción de políticas nacionales relacionadas con el bienestar laboral en la Terminal.
3-301-2.4	Actas de Comité de Archivo						
3-301-2.11	Actas de Comité de Convivencia Laboral						
3-301-2.12	Actas de Comité de Emergencia						
3-301-2.23	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional						
3-301-2.31	Actas de Reunión	5		X			Eliminación: Una vez extinguidos los valores primarios será eliminada en su totalidad, toda vez que eson evidencia de las decisiones tomadas por los equipos de trabajo, sólo posee valores administrativos.
3-301-5	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

 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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-17	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.
3-301-19	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 da cuenta del funcionamiento laboral de la empresa.
3-301-21	CORRESPONDENCIA						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.
3-301-21.1	Correspondencia Consecutivos	10		X			
3-301-21.2	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 del orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.

	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-21.4	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.
3-301-27	DIAGNÓSTICOS CLIMA LABORAL	10		X			Eliminación: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que esta serie no posee valores para la investigación pues la información se halla consolidada en las actas del comité de convivencia laboral.
3-301-34	EVALUACIONES DE DESEMPEÑO	80		X			Eliminación: Al terminar los tiempos de retención en la empresa serán eliminadas en su totalidad, toda vez que estos documentos no presentan información relevante para investigaciones históricas ya que los datos que aportan están consolidados en las historias laborales.
3-301-35	GUÍAS DE CORRESPONDENCIA	2		X			Eliminación: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de eliminación, toda vez que evidencia un trámite administrativo por lo tanto no tiene valores para la investigación.

 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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-39	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.
3-301-40	INCAPACIDADES	5		X			Eliminación: Al terminar los tiempos de retención en la empresa serán eliminadas en su totalidad, toda vez que estos documentos no presentan información relevante para investigaciones históricas y los datos que aportan están consolidados en las historias laborales.
3-301-41	INFORMES	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.
3-301-41.2	Informes a Otras Entidades						

	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-41.6	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.
3-301-42	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2		X			Eliminación: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que mediante estos documentos se lleva un control de las actividades de apoyo a la gestión y misionales de la Terminal, no poseen valores investigativos.
3-301-42.4	Planillas de Control de Comunicaciones						
3-301-50	MANUALES	10		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.
3-301-50.4	Manuales de Evaluación de Desempeño						
3-301-50.5	Manuales de Funciones	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.

 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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-54	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.
3-301-55	NOVEDADES DE PERSONAL	5		X			Eliminación: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que mediante estos documentos se lleva un control de las actividades de apoyo a la gestión y misionales de la Terminal, no poseen valores investigativos.
3-301-59	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 producidos cada tres años, toda vez que puede apreciarse la manera como administradores civiles aplican políticas laborales de nivel nacional, proponiendo estrategias para atender los requerimientos del personal que labora en la Terminal de Transporte S.A.
3-301-59.2	Planes de Bienestar y Recreación						
3-301-59.3	Planes de Capacitación						
3-301-59.6	Planes de Emergencia						

sl

 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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-63	PROCESOS JUDICIALES	15					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.
3-301-63.1	Procesos Disciplinarios				X		
3-301-63.3	Procesos Laborales	20			X		Selección: Se enviará al Archivo Histórico una muestra conformada por los documentos denominados procesos judiciales y procesos laborales de los cuales se transferirán al Archivo de Bogotá los producidos cada cinco años, toda vez que documentan 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.
3-301-65	PROGRAMAS	10					Eliminación: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será eliminado en su totalidad, toda vez que el asunto Programas no posee valores para la investigación los resultados y el efecto de estas actividades son consolidados en otras series documentales.
3-301-65.1	Programas de Gestión Documental			X			
3-301-65.2	Programas de Salud Ocupacional						

	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 301 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-301-70	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

DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN

CONTROL DE APROBACION			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre: <i>Valentina</i>	Cargo: <i>Subgerente Ejecutivo</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Archivista - U.T. Organización</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Pizar</i>	Rep. de la Dirección - SIG	