

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-2	ACTAS						
3-401-2.16	Actas de Comité de Sanidad	20	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 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 de Transporte S.A.
3-401-2.31	Actas de Reunión	5		X			Eliminación: Una vez extinguidos los valores primarios será eliminada en su totalidad, toda vez que su documentación es evidencia de las decisiones tomadas por los equipos de trabajo, solo posee valores administrativos.
3-401-10	CAJAS DE CONTABILIDAD						
3-401-10.2	Cajas de Recaudo	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.

cd

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-17	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.
3-401-20	CONVENIOS	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la empresa será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por los expedientes producidos por la Secretaría General, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Planeación; Toda vez que documentan las actividades de la empresa en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
3-401-21	CORRESPONDENCIA	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.
3-401-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida						

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-21.4	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.
3-401-29	ESTADÍSTICAS	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 presenta testimonio del análisis en torno al uso de las instalaciones de la Terminal por parte de los vehículos de las empresas transportadoras.
3-401-29.1	Estadísticas de Servicio al Ciudadano						
3-401-38	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

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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-41	INFORMES						
3-401-41.1	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.
3-401-41.2	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.

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-41.6	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.
3-401-42	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 misión de la empresa, no poseen valores investigativos y la información se halla consolidada en los informes de gestión.
3-401-42.1	Aplicación del Manual Operativo						
3-401-42.2	Novedades de Personal Zona Operativa						
3-401-43	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	10		X			Eliminación: Una vez cumplidos los tiempos de retención en la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que esta información se halla consolidada en la serie de Empresas de Transporte.
3-401-43.1	Encuestas						

	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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-50	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.
3-401-50.1	Guía de Atención Zona de Taxis						
3-401-50.3	Manuales de Convivencia Zona de Taxis						
3-401-58	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.
3-401-59	PLANES	10					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.
3-401-59.7	Planes de Mejoramiento				X		

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 401 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL CIUDADANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-401-66	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.

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>Deborah...</i>	Cargo: <i>Subgerente Corporativo</i>	Subgerente: <i>[Signature]</i>	
Cargo: <i>Archivista U. Organización</i>	Lider del proceso: <i>Nelson...</i>	Rep. de la Dirección - SIG	