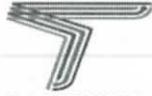


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPALIDAD</small>	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3º 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 402 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTADOR

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-402-2	ACTAS	5					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, solo posee valores administrativos.
3-402-2.31	Actas de Reunión				X		
3-402-10	CAJAS DE CONTABILIDAD	15					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.
3-402-10.2	Cajas de Recaudo			X			
3-402-21	CORRESPONDENCIA	20					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.
3-402-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida		X				

(Handwritten signature)

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 402 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTADOR

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-402-21.4	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.
3-402-38	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 periodo 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.
3-402-41	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.
3-402-41.2	Informes a Otras Entidades						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MONTEBANO</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	

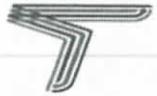
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 402 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTADOR

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-402-41.6	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.
3-402-42	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2					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.
3-402-42.1	Aplicación del Manual Operativo			X			
3-402-42.2	Novedades de Personal Zona Operativa						
3-402-43	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	10					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.
3-402-43.1	Encuestas			X			

	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 402 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTADOR

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-402-58	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.
3-402-59	PLANES						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.
3-402-59.7	Planes de Mejoramiento	10			X		

 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:	400 GERENCIA DE OPERACIONES 402 DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL TRANSPORTADOR

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-402-75	TASAS DE USO	5		X			Eliminación: Una vez cumpla su periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la documentación no posee valores secundarios y se encuentra consolidada en los reportes de caja, recaudos y estados financieros.

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>[Firma]</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Archivo - Organización Int.</i>	Lider del proceso: <i>[Firma]</i>	Rep. de la Dirección - SIG	