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 300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	**ASUNTO O SERIE**	**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
		ARCHIVO CENTRAL	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
3-300-2	**ACTAS**						
3-300-2.5	Actas de Comité de Cartera	**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 estas actas evidencian las decisiones en torno a la gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A.
3-300-2.6	Actas de Comité de Compras	**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 estas actas evidencian las decisiones en torno a la gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A.
3-300-2.10	Actas de Comité de Control	**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 estas actas evidencian las decisiones en torno a la gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A.
3-300-2.25	Actas de Comité Técnico	**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 estas actas evidencian las decisiones en torno a la gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A.
3-300-3	**ACTIVOS FIJOS**	**15**	**X**				**Conservación total:** Una vez se agote el tiempo de retención en los Archivo Central será objeto de transferencia secundaria en su totalidad, toda vez que es fuente que permite conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en 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 300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	**ASUNTO O SERIE**	**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
		ARCHIVO CENTRAL	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
3-300-17	**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.
3-300-21	**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.
3-300-21.2	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:	100 GERENCIA GENERAL 300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	**ASUNTO O SERIE**	**RETENCIÓN**	**DISPOSICIÓN FINAL**				**PROCEDIMIENTOS**
		ARCHIVO CENTRAL	**CT**	**E**	**S**	**M/T**	
3-300-21.4	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.
3-300-41	**INFORMES**						
3-300-41.2	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. .
3-300-41.6	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.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	**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 300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-300-61	**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.

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**	**APROBÓ**	**FECHA**
Nombre:	Cargo:	Subgerente:	
Cargo:	Lider del proceso:	Rep. de la Dirección - SIG	