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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-2	**ACTAS**						
3-500-2.21	Actas de Comité Institucional	**15**			**X**		**Selección:** Una vez extinguidos los valores primarios será transferida al Archivo de Bogotá todo el conjunto de subseries excepto las actas de reunión, toda vez que son 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.
3-500-2.31	Actas de Reunión	**5**		**X**			**Eliminación**: Una vez extinguidos los valores primarios será eliminada en su totalida, toda vez que la documentación es evidencia de las decisiones tomadas por los equipos de trabajo, solo posee valores administrativos.
3-500-13	**CERTIFICADOS**						
3-500-13.8	Certificaciones Revisión Fiscal	**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.

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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-15	**CONCEPTOS**						
3-500-15.3	Conceptos Técnicos	**15**	**X**				**Conservación total:** Una vez finalizado el tiempo de retención en la empresa, se remitirá al Archivo Histórico en su totalidad, toda vez que la información aporta valiosa información sobre la evaluación de asuntos relacionados con la construcción, mejoras y gestión de operaciones del terminal de servicio intermunicipal de la capital del país
3-500-17	**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.

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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-20	**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.
3-500-21	**CORRESPONDENCIA**						
3-500-21.2	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 el orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.
3-500-21.4	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.

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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-41	**INFORMES**						
3-500-41.2	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.
3-500-41.6	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.
3-500-50	**MANUALES**						
3-500-50.11	Manuales del Sistema de Gestión Intregado	**10**	**X**				**Conservación total:** Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria., toda vez que hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Empresa.

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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-59	**PLANES**						
3-500-59.6	Planes de Emergencia	**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, toa 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.
3-500-59.7	Planes de Mejoramiento	**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.
3-500-59.11	Planes Istitucionales de Gestión Ambiental PIGA	**10**	**X**				**Conservación Total:** Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que la información consolidada es testimonio de la elaboración del Plan Institucional de Gestión Ambiental.

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 500 GERENCIA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-500-67	**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.

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	