



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GAF-FT01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

VERSIÓN No. 2
FECHA: ENERO DE 2021



ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S	
100	15		ACTAS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				<p>CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que son testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transportes S.A., en ejercicio de sus funciones. Así mismo, aporta datos a las historias institucionales, historia políticas públicas e historia urbanas de Bogotá.</p>
100	15	40	Actas de Comité Directivo									
			Citación comité									
			Informe de auditoría integral de evaluación Soportes de presentación Actas de comité directivo Comunicación de seguimiento a compromisos									
100	55		CIRCULARES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	8				X	<p>SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo, se realizará selección únicamente de las circulares que cumplan con características reglamentarias y las cuales constituyen comunicación de obligatorio cumplimiento, las circulares informativas se deben eliminar.</p>
100	55	05	Circulares Informativas									
			Circulares informativas									
100	55	10	Circulares Reglamentarias	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	8				X	<p>SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo, se realizará selección únicamente de las circulares que cumplan con características reglamentarias y las cuales constituyen comunicación de obligatorio cumplimiento, las circulares informativas se deben eliminar.</p>
			Circulares reglamentarias									
100	110		ESTATUTOS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				<p>CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo, será conservada en su totalidad toda vez que permiten reconstruir las regulaciones internas de funcionamiento de la sociedad de economía mixta de la Terminal de Transporte S.A.</p>
			Acta de aprobación asamblea de Reformas Escritura pública Estatutos									
100	145		INFORMES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18				X	<p>SELECCIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionado el informe anual consolidado de cada plan o programa misional de la empresa, toda vez que la información contenida en esta subserie evidencia las acciones asumidas por organismos como la Personaría, la Procuraduría, la Contraloría para procurar la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público y la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas.</p>
100	145	10	Informes a Entes de Control									
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación interna solicitud de información Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe									

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

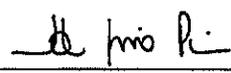
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S	
100	145	15	Informes a Otras Entidades	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	3				X	SELECCIÓN: Documenta las actividades relacionadas con la generación de información a petición de los medios de comunicación, entidades del orden nacional y distrital. Una vez cumplidos los tiempos de retención será transferida al archivo histórico una muestra conformada por la producción total generada cada tres años únicamente por parte de la Gerencia General y la Oficina Asesora de Comunicaciones.
			Comunicación recibida solicitud de información									
			Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe									
100	145	20	Informes de Gestión	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra documental conformada por los informes anuales consolidados presentados por la Gerencia General, los de las demás áreas serán eliminados, toda vez que la información contenida en la subserie articula la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la Terminal de Transporte S.A. en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.
			Comunicación recibida solicitud de información									
			Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe									
100	290		RESOLUCIONES	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				CONSERVACION TOTAL: Una vez terminados los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo, será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, teniendo en cuenta que documentan las decisiones de la alta dirección que resuelven situaciones específicas de la Terminal Transporte S.A.
			Resoluciones									

CONVENCIONES: CT= Conservación Total; E=Eliminación; MT=Medio Tecnológico; S=Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA

Firma
ALBERTO DE JESÚS GÓMEZ BARRIOS
Nombre

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

Firma
JOHN JAIRO PINO ROBAYO
Nombre

Lugar y Fecha: 28 DE ENERO DE 2021