



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

TABLAS 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:	200 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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	
200	15		ACTAS									
200	15	35	Actas del Comité de Revisión por la Dirección y el Comité de Gestión	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que poseen valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial, así mismo, documenta las decisiones y compromisos de los empleados en torno a la implementación y seguimiento de las políticas de Integración de la gestión en la Terminal de Transporte S.A.
			Informes Presentación Comunicaciones Acta de comité									
200	15	38	Actas del Comité del Sistema de Gestión Integrado	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	SGI-107 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	2	18	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que estos documentos poseen valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial, así mismo, proporcionan información sobre las decisiones al interior de una instancia organizacional encargada de promover y liderar el proceso de implantación del Sistema de Gestión Integrado
			Informes Presentación Comunicaciones Acta de comité									
200	25		AUDITORIAS	CALIDAD EN LA GESTIÓN	N/A	2	8					SELECCIÓN: Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar un expediente anual de su producción, teniendo en cuenta lo expuesto en el Acuerdo 257 de 2006 la Terminal de Transporte hace parte del sector descentralizado funcionalmente o por servicios y se debe conservar un soporte de cada sector.
200	25	05	Auditorias Externas									
			Informe de auditoria externa Plan Evidencias Informe de seguimiento									
200	65		CONCEPTOS	CALIDAD EN LA GESTIÓN	N/A	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información consignada no posee valores secundarios e indica un procedimiento rutinario de solicitud de reparaciones y la respuesta dada por la Terminal de Transporte S.A.
200	65	10	Conceptos Técnicos									
			Solicitud de concepto técnico Acta de reunión Listas de asistencia Comunicación interna solicitud de concepto Concepto técnico									
200	145		INFORMES	CALIDAD EN LA GESTIÓN	N/A	2	18					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.
200	145	10	Informes a Entes de Control									
			Comunicaciones Informe									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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		
200	145	15	Informes a Otras Entidades Comunicaciones Informe	CALIDAD EN LA GESTIÓN	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.
200	145	20	Informes de Gestión Comunicaciones Informe	CALIDAD EN LA GESTIÓN	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 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.
200	147		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Manual Instructivos Formatos Reglamentos Documentos obsoletos Planes Programas Caracterización	CALIDAD EN LA GESTIÓN	SGI-501 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	2	3	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que poseen valores secundarios y representa la evolución orgánico-funcional de la Terminal de Transporte S.A. en diversos momentos del tiempo.
200	220		PLANES										SELECCIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra generada cada tres años, toda vez que estos documentos recogen normatividad relacionada con la evaluación de riesgos en los procesos de la Terminal de Transporte S.A. Así mismo, constituyen en una herramienta de planeación anual que prevé los riesgos en la ejecución de los procesos por parte de las diferentes áreas en la Empresa y las estrategias previstas para prevenirlos o corregirlos cuando se presenten eventos catastróficos, si es el caso.
200	220	15	Planes de Administración del Riesgo Informe Matriz de Riesgos	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18					X	



TABLAS 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:	200 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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	
200	220	20	Planes de Anticorrupción y de atención al ciudadano	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumpla su periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que sus valores son exclusivamente administrativos y legales y expresan el cronograma y el seguimiento de actividades que debe tener en cuenta cada área de la Terminal de Transporte S.A. para su cumplimiento.
			Comunicaciones Registro de asistencia Plan de anticorrupción y atención al ciudadano									
200	220	60	Planes Estratégicos	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	EEI-203 DEFINICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	3	5	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar el plan estratégico de cada periodo, toda vez que posee valores para la investigación, la información consolidada brinda la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar su periodo. Así mismo, permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados por la Terminal de Transporte S.A.
			Comunicaciones Acta de reunión Plan estratégico Indicadores de gestión Registro de asistencia									
200	250	08	PROGRAMAS	CALIDAD EN LA GESTIÓN	SGI - 904 USO EFICIENTE DE AGUA/SGI - 905 EFICIENCIA EN EL USO DE LA ENERGÍA/SGI - 906 GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS/SGI - 907 CONSUMO SOSTENIBLE/SGI - 908 IMPLEMENTACION DE PRACTICAS SOSTENIBLES	2	13	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que posee valores para la investigación, aporta datos a estudios de historia de la administración pública, historia institucional e historia ambiental. Así mismo, la serie es testimonio de la elaboración y gestión del Plan Institucional de Gestión Ambiental en la Terminal de Transporte S.A. y consolida información frente al daño en los recursos naturales y contaminación ambiental.
200	250	08	Programas de Gestión Ambiental									
			Programas Gestión Ambiental Empresarial PREAD Plan Integral de Movilidad Sostenible PIMS Licencias ambientales Comunicaciones Publicidad exterior visual Silvicultura Uso eficiente del agua Uso eficiente de la energía Gestión Integral de residuos Consumos sostenibles Programas posconsumo Implementación de prácticas sostenibles									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HONORARIO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

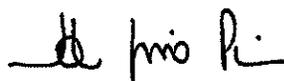
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

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		
200	260		PROYECTOS ESTRATÉGICOS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	13	X					CONSERVACIÓN: 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 los proyectos estratégicos son maneras de concretar políticas generales establecidas en el ámbito del gobierno del Distrito Capital y reflejan la misionalidad de la Terminal de Transporte S.A.
			Proyecto										

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 _____