

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-200-2	ACTAS	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.
2-200-2.3	Actas de Baja de Inventarios						
2-200-3	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.
2-200-8	BALANCES GENERALES	15		X			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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-200-17	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 UNICAMENTE 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.
2-200-21	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.
2-200-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida						
2-200-21.4	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	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-200-45	INVENTARIOS						
2-200-45.1	Inventarios de Almacén	15			X		Selección: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la empresa, será objeto de transferencia secundaria una muestra documental correspondiente a un inventario general anual consolidado generado cada cinco años, toda vez que la información consolidada es fuente para conocer los lineamientos internos que permiten regular el uso de bienes y recursos físicos en la Terminal de Transporte S.A.
2-200-46	LIBROS DE CONTABILIDAD						
2-200-46.3	Libros Mayores	10		X			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.
2-200-48	LIQUIDACIONES						
		10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo central de la empresa, podrá ser eliminada en su totalidad, toda vez que la información que proporciona esta serie documental se halla consolidada en nómina y pagos.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-200-50	MANUALES	10	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, teniendo en cuenta que la información consolidada presentan testimonio de la conformación de la estructura de cargos de La Terminal de Transporte S.A.
2-200-50.5	Manuales de Funciones						
2-200-57	ÓRDENES DE TRABAJO	10		X			Eliminación: Una vez cumplidos sus tiempos de retención en la entidad, esta será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que la información de esta serie documental se halla contenida en los estados contables e informes complementarios de la Terminal de Transporte S.A.
2-200-59	PLANES	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en el Archivo Central, será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes de compra y los de seguridad, toda vez que la información consolidada permite identificar situaciones problemáticas en el ámbito de gestión y las estrategias a desarrollar por parte de la Terminal de Transporte S.A.
2-200-59.4	Planes de Compras						

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 2º 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-200-61	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	