

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-2	ACTAS	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.
2-201-2.15	Actas Comité de Inversiones						
2-201-8	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.
2-201-10	CAJAS DE CONTABILIDAD	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.
2-201-10.3	Cajas Menores						
2-201-13	CERTIFICADOS	5	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que presenta información acerca de los accionistas integrantes de la Terminal de Transporte S.A.
2-201-13.3	Certificados de Accionistas						

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-13.5	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la información de esta serie documental se encuentra consignada en los informes de ejecución presupuestal de la Terminal de Transporte S.A.
2-201-14	COMPROBANTES CONTABLES						
2-201-14.1	Comprobantes de Egreso	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.
2-201-14.4	Notas Débito	10		X			Eliminación: una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la empresa, se procederá a eliminar, toda vez que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios de la Terminal de Transporte S.A.
2-201-14.5	Recibos de Caja	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-15	CONCILIACIONES	10					Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.
2-201-15.1	Conciliaciones Bancarias			X			
2-201-17	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.
2-201-21	CORRESPONDENCIA	10					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.
2-201-21.1	Correspondencia- Consecutivos			X			

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-21.3	Correspondencia Externa Recibida y Despachada	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.
2-201-21.4	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.
2-201-22	COTIZACIONES	2		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.
2-201-23	CUENTAS DE COBRO CONSECUTIVOS	5		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad, se procederá a eliminar toda vez que la información contenida se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios.

 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:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-24	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la empresa se eliminará en su totalidad, toda vez que la información contenida en esta serie se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
2-201-30	ESTADOS FINANCIEROS	10			X		Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se seleccionará una muestra documental anual constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año, toda vez que estos documentos presentan unos datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la Terminal.
2-201-41	INFORMES	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
2-201-41.4	Informes de Actividades						

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-46	LIBROS DE CONTABILIDAD						
2-201-46.1	Libros Auxiliares	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.
2-201-46.2	Libros Diarios	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.
2-201-46.3	Libros Mayores	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a elimina, 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.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-53	MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD	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.
2-201-54	NÓMINAS	80			X		Selección: Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo central, se seleccionará una muestra documental correspondiente a los expedientes completos terminados cada 10 años cubriendo la gama de todos los niveles jerárquicos, toda vez que la información contenida es fuente primaria para realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados igualmente permite observar el crecimiento o decrecimiento de la empresa.

	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	
	PERIODO 2° 1988-2000		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-56	ÓRDENES DE COMPRA	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.
2-201-57	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.

 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:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 201 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-201-61	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	