

	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 202 DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-202-2	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 la información consolidada permite ver la adopción de políticas nacionales relacionadas con el bienestar laboral de gestión documental en la Terminal.
2-202-2.4	Actas de Comité de Archivo						
2-202-2.23	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional						
2-202-5	APORTES PARAFISCALES	80		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar, toda vez que esta serie no posee valores para la investigación ya que es copia de los originales conservados en los fondos de pensiones, proveedoras de servicios de salud y fondos de cesantías, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad
2-202-17	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.

	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 202 DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-202-21	CORRESPONDENCIA						
2-202-21.1	Correspondencia- Consecutivos	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.
2-202-21.2	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.
2-202-21.4	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:	200 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 202 DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-202-39	HISTORIAS LABORALES	80			X		Selección: Al terminar los tiempos de retención en la empresa se seleccionará una muestra documental conformada por los expedientes de cada 10 años de la siguiente manera: Todos los expedientes del nivel directivo y de cuatro a cinco expedientes completos por cada uno de los niveles, profesional, Técnico y Auxiliar. Esta serie permite ver la cualificación en formación y experiencia, la vinculación, trayectoria y finalización de la labores de los empleados de la Terminal de Transporte S.A.
2-202-54	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.

 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 202 DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
2-202-70	REGLAMENTOS	20	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, toda vez que la documentación cubre todos los aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A.

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	