



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:	320 DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
320	62		COMPROBANTES	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-418 RECAUDO PARQUEADERO PUBLICO / SAC-108 ENTURNADOR DE TAXIS EN T. SUR/SAC-114 ENTURNADOR DE VEHICULOS DE SERVICIO PUBLICO INDIVIDUAL TIPO TAXI	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que su valor es exclusivamente administrativo y contable; así mismo la información consignada se encuentra consolidada en el área de Dirección de Gestión Financiera de La Terminal de Transporte S.A.
320	62	10	Comprobantes de Recaudo del Servicio Operacional									
			Factura de venta del servicio de parqueadero público. Contrato de depósito de guardaequipajes Factura de Venta tarifa guardaequipajes									
320	145		INFORMES	SERVICIO AL CIUDADANO	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.
320	145	15	Informes a Otras Entidades									
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación respuesta de requerimiento Informe									
320	145	20	Informes de Gestión	SERVICIO AL CIUDADANO	N/A	2	18				X	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.
			Comunicación recibida solicitud de información Comunicación respuesta de requerimiento Informe Presentación									
320	210		NOVEDADES OPERATIVAS	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC 112 SERVICIO GUARDAEQUIPAJE	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación y esta información se halla consolidada en los reportes de recaudo y en los respectivos informes de gestión de la Terminal de Transporte S.A.
320	210	15	Novedades de Servicio de Guarda Equipaje									
			Minuta de novedades servicio guarda equipaje									



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:	320 DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

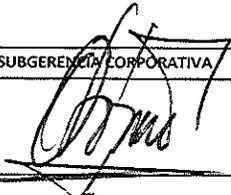
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S	
320	210	20		Novedades de Servicio de Parqueadero Público Minuta de novedades servicio parqueadero Solicitud y autorización pagos mensualidades parqueaderos públicos Documento virtual de anulación de facturas de parqueadero Público Comprobante cierre de caja Denuncia pérdida de tiquete o tarjeta de parqueadero Registro de bicicletas parqueadero público Control de vehículos parqueadero público Control de asistencia de operarios	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-109 PARQUEADERO PUBLICO TSUR / SAC-115 OPERACIÓN DE PARQUEADEROS PÚBLICOS	2	8		X		
320	210	25	Novedades de Servicio de Taxis Minuta de novedades Inventario de equipaje olvidado en zona de taxis Formato de recibo y entrega de equipajes olvidados Acta de donaciones	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-104 SERVICIO DE EQUIPAJES OLVIDADOS EN ZONA DE TAXIS SAC - 412 RECIBO, ENTREGA Y TRASLADO DE OBJETOS OLVIDADOS EN TAXIS/ SAC - 113 ASIGNACION DE TAXIS TS	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación y esta información se halla consolidada en los reportes de recaudo y en los respectivos informes de gestión de la Terminal de Transporte S.A.

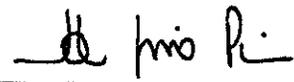
	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	320 DIRECCIÓN DE SERVICIO AL CIUDADANO

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	
320	215		PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLUCIONES	SERVICIO AL CIUDADANO	SAC-106-SERVICIO ATENCIÓN A USUARIOS SAC-107 QUEJAS Y RECLAMOS / SAC-414 PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	2	8				X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra aleatoria del 5% de la producción documental por cada año, toda vez que esta serie es una fuente institucional que permiten conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer del Gobierno Distrital, su eficiencia o ineficiencia; Así mismo, brinda información para conocer el índice de buen o mal funcionamiento de los programas de gobierno existentes.
			Comunicación recibida con petición, queja, reclamo y solución Comunicación remitida de la PQRS a la dependencia competente Correo electrónico de traslado al funcionario competente para resolver la PQRS Comunicación de respuesta a petición, queja, reclamo y solución. Informe de PQRS									

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

