



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



LA TERMINAL

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 400 SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	10		ACCIONES CONSTITUCIONALES	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-101 TRÁMITE ACCIONES DE TUTELA	2	5					SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a realizar selección de los documentos que tengan fallos desfavorables a los intereses de la Terminal de Transporte, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.
400	10	05	Acciones de Tutela									
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
400	10	10	Acciones Populares	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTINGENCIAS JUDICIALES	2	5					SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a realizar selección de los documentos que tengan fallos desfavorables a los intereses de la Terminal de Transporte, toda vez que poseen cualidades para la investigación y abarcan temáticas y conceptos de derechos e intereses colectivos.
			Demanda									
			Auto admisorio de la Demanda									
			Notificación de la demanda									
			Alegatos de conclusion									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
400	15		ACTAS	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que esta serie documenta las actividades de la Asamblea de Accionistas y presenta testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transporte S.A. en torno al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de largo y mediano plazo.
400	15	05	Actas de la Asamblea General de Accionistas									
			Citación Accionistas									
			Aviso Periódico									
			Comunicación oficial a Superintendencia de Puertos									
			Poderes									
			Informes									
			Soportes de presentación									
			Acta Asamblea General de Accionistas									
400	15	10	Actas del Comité de Conciliación	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información contenida posee valores para la investigación y es evidencia definitiva del actuar administrativo y jurídico de la Terminal de Transporte S.A., adicional a ello históricamente representa evidencia del actuar jurídico de las empresas de economía mixta, lo cual las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica, de la administración pública en los aspectos misionales de cada empresa.
			Citación Comité de conciliación									
			Agenda									
			Informes									
			Soportes de presentación									
			Comunicación oficial de seguimiento a compromisos									
			Acta Comité de Conciliación									
400	15	15	Actas del Comité de Contratación	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	18	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que los documentos poseen valores secundarios y dan testimonio de las acciones emprendidas y decisiones tomadas para optimizar los procesos de contratación y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad de la Terminal de Transporte S.A.
			Citación Comité									
			Acta Comité de Contratación									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ</small>	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:	400 SUBGERENCIA JURÍDICA

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		
400	15	85	Actas de la Junta Directiva Citación Miembros de Junta Directiva Informes Soportes de presentación Acta Junta Directiva	GESTIÓN ESTRATÉGICA E INNOVACIÓN	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que esta serie documenta las actividades de la Junta Directiva y presenta testimonio de las decisiones tomadas por la máxima instancia de coordinación de la Terminal de Transporte S.A. en torno al cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de largo y mediano plazo
400	65		CONCEPTOS	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	3	X					ELIMINACIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la Información que contiene estos conceptos hacen parte de otros expedientes, por lo cual sus valores secundarios pueden ser estudiados en ellos. Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminado en su totalidad.
400	65	05	Conceptos Jurídicos Comunicación solicitud de concepto Comunicación respuesta de concepto Concepto Jurídico										
400	70		CONCILIACIONES PREJUDICIALES Comunicación de solicitud de conciliación Comunicación de solicitud al convocado Comunicación remisión del expediente a la procuraduría. Comunicación de solicitud a la Procuraduría. Ficha técnica de conciliación Poder Demanda Acta del comité interno de conciliación Pruebas Comunicación allegando pruebas Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia Resolución que ordena el cumplimiento (opcional)	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTINGENCIAS JUDICIALES	2	13					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de las conciliaciones prejudiciales que se generen por periodos de 2 años, toda vez que la información contiene valores para la Investigación y refleja actos administrativos, normativos y misionales de la empresa. De la misma manera, las conciliaciones prejudiciales son pruebas evidentes del actuar jurídico de la Terminal de Transporte S.A con la Bogotá.
400	80		CONTRATOS Y CONVENIOS	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-103 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS/ MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	18						SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integridad, Integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.
400	80	05	Contratos Etapa precontractual Resolución de apertura Adendas Registro de proveedores de obras, bienes y servicios Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto Hoja de vida según formato de la función pública Documento de identificación Copia Libreta Militar Certificados académicos Tarjeta profesional Certificados de experiencia laboral Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República Certificado antecedentes disciplinarios de Procuraduría General de la República Certificado antecedentes disciplinarios Personería Distrital Certificado antecedentes judiciales Policía Nacional										



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:	400 SUBGERENCIA JURÍDICA

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		
			Certificación de cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social Integral Declaración de bienes y rentas según formato de la función pública Certificado vigente de existencia y representación legal Registro de Información Tributaria - RIT Registro Único Tributario - RUT Certificado de Libertad y Tradición Escritura pública Contrato Acta de inicio Pólizas Informe de avance Informes de Supervisor Informes contratista Comprobante de ingreso almacén Planos Estructurales Estudios de vulnerabilidad sísmica Estudios de Sostenibilidad Ambiental Licencias de construcción Modificaciones o Adicionales Acta de suspensión Acta de reinicio Acta final de obra Acta terminación anticipada Acta de liquidación Resolución de liquidación unilateral	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-103 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS/ MANUAL DE CONTRATACIÓN	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a seleccionar una muestra 5% de la producción generada cada 2 años que reúnan las características cualitativas de integralidad, integridad y pertinencia, toda vez que esta serie documenta las actividades de selección y contratación de una sociedad de economía mixta y permite fiscalizar que efectivamente se cumplan las finalidades públicas. Así mismo, es fuente determinante para estudios históricos de entidades de economía mixta, de historia urbana, historia de la administración pública.
400	80	10	Contratos de Comodato Comunicación solicitud documentos para contrato de Comodato de bienes inmuebles Certificado de existencia y representación legal RUT (copia) Cédula de ciudadanía del Representante Legal Estados financieros actualizados Declaración de Renta Contrato de Comodato Acta de iniciación contrato de comodato Solicitud de Disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud registro presupuestal. Registro presupuestal. Acta de entrega con inventario Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Novedades de inmuebles Informe de supervisor Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se podrá seleccionar una muestra conformada por el 5% de todos los expedientes producidos cada 2 años, ya que posee información sobre el curso del arrendamiento de los locales comerciales que se administran en la Terminal de Transportes S.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GAF-FT01

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

VERSIÓN No. 2
FECHA: ENERO DE 2021



LA TERMINAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	400 SUBGERENCIA JURÍDICA

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CAUDAL		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S		
400	80	30	Convenios Interadministrativos Comunicación en la cual solicita documentos para convenios de bienes inmuebles. Certificado de Existencia y Representación Legal RUT (copia) Cédula de ciudadanía del Representante Legal Estados Financieros actualizados Declaración de Renta Estudio de los documentos Acta de Iniciación convenio Interadministrativo Convenio Interadministrativo Solicitud de disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Solicitud registro presupuestal. Registro presupuestal. Acta entrega Inventario general Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Garantías personales Novedades de inmuebles Informe de supervisor Acta de suspensión Acta de reinicio Acta de terminación	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-S01 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se podrá seleccionar una muestra de conformada por los expedientes producidos cada tres años ya que posee las actividades de la empresa en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos de bienes Inmuebles con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.
400	145		INFORMES	GESTIÓN CONTRACTUAL	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.
400	145	10	Informes a Entes de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe										
400	145	15	Informes a Otras Entidades Comunicación recibida solicitud de información Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN CONTRACTUAL	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



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



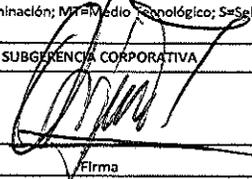
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S		
400	145	20		Informes de Gestión Comunicación recibida solicitud de información Informe Comunicación enviada respuesta de requerimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	N/A	2	18					
400	245		PROCESOS JUDICIALES										SELECCIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.
400	245	05	Procesos Administrativos y Actuaciones Administrativas										
			Auto de apertura de la actuación Auto de cargos Notificación del auto de descargos Poder Comunicación oficial solicitud de antecedentes Antecedentes Descargos Comunicación allegando las pruebas Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Notificaciones Recurso de apelación Pruebas recurso de apelación Fallo de segunda instancia Comunicación de traslado de fallo al competente Resolución que ordena el cumplimiento del fallo Comunicación de cumplimiento	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18					X	
400	245	10	Procesos Civiles Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recurso de apelación Fallo de segunda instancia	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTIGENCIAS JUDICIALES	2	18					X	SELECCIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1946-2016	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:	400 SUBGERENCIA JURÍDICA

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	
400	245	15	Procesos Contencioso Administrativo	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTINGENCIAS JUDICIALES	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Acta de audiencia inicial									
			Acta de audiencia de pruebas (si aplica)									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Alegatos de segunda instancia									
			Fallo de segunda instancia									
400	245	20	Procesos Laborales	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCC-105 CONTINGENCIAS JUDICIALES	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra del 5% de los procesos judiciales que se generen por un periodo de 2 años, manteniendo siempre el proceso completo. Los expedientes judiciales tienen cualidades para la investigación, cubren temáticas amplias sobre la ciudad, los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley, el funcionamiento del Estado y la administración pública.
			Demanda									
			Auto admisorio de la demanda									
			Notificación de la demanda									
			Contestación de la demanda									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									
400	245	25	Procesos Penales									
			Denuncia penal									
			Versión libre									
			Audiencia de legalización de captura, de imputación y solicitud de n									
			Resolución de acusación									
			Contestación de la demanda									
			Alegatos de conclusión									
			Fallo de primera instancia									
			Recurso de apelación									
			Pruebas recurso de apelación									
			Fallo de segunda instancia									

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