

 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:	500 SUBGERENCIA CORPORATIVA

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	
500	125		HISTORIA DEL VEHÍCULO Hoja de vida del vehículo Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento. Diagnóstico de la falla del vehículo Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo Informe de actividades desarrolladas al vehículo Recibo a satisfacción del trabajo realizado al vehículo Cupones para el suministro de gasolina Registro de consumo por vehículo	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18		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 serie no posee valores secundarios y la información consolidada corresponde a copias (SOAT, tarjeta de propiedad, pase de conducción, fotocopia de la cédula de ciudadanía); los documentos originales relacionados con los mantenimientos de los vehículos reposan en el centro de diagnóstico automotriz donde se realizó la tarea; los pagos reposan en la Dirección Gestión Financiera; los siniestros o accidentes de tránsito reposan en la Subgerencia Jurídica y los relacionados con la baja del vehículo reposan en las series pertenecientes a inventarios de Bienes Muebles de la Terminal de Transporte S.A.
500	145		INFORMES									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.
500	145	10	Informes a Entes de Control Comunicación recibida Solicitud de Información Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18				X	
500	145	15	Informes a Otras Entidades Comunicación recibida solicitud de Información Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN DE RECURSOS	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
500	145	20	Informes de Gestión Comunicación recibida solicitud de Información Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18				X	SELECCIÓN: Una vez terminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra documental conformada por los informes presentados por la Gerencia general, los de las demás áreas serán eliminados, toda vez que la información contenida en la subserie articula la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento de la Terminal de Transporte S.A. en relación con los planes de desarrollo de los gobiernos distritales.

 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:	500 SUBGERENCIA CORPORATIVA

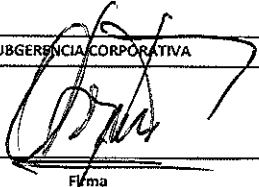
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S		
500	220		PLANES	GESTIÓN DE RECURSOS	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- MANUAL DE CONTRATACION / GCC - 505 MANUAL DE GESTIÓN CONTRACTUAL	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 serie no ofrece valores para la investigación y es consolidada en el plan de compras y los rubros presupuestales de la Terminal de Transporte S.A.	
500	220	05	Planes Anuales de Adquisiciones										
			Plan Anual de Adquisiciones Comunicación solicitando modificación del Plan Anual de Adquisiciones										
500	225		POLÍTICAS DE TARIFAS DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que no posee valores para la investigación, la documentación es producto de actualizaciones constantes y la información se encuentra consolidada en las Actas de Junta Directiva de la terminal de Transporte S.A.	
			Soportes Presentación a la Junta Directiva Aprobación Junta Directiva Comunicación interna divulgación de Tarifas.										
500	255		PROYECTO DE PRESUPUESTO	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	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 no ofrece valores para la investigación y su aprobación queda consignada en las Actas de Junta Directiva y en los Informes finales de ejecución del Presupuesto.	
			Comunicación Interna informando los criterios de preparación del presupuesto Comunicación informando a las áreas el cronograma para la proyección de los ingresos y gastos para la siguiente vigencia Soportes presentación Comité Directivo anteproyecto Acta de junta directiva aprobando el proyecto de presupuesto (Copia) Proyecto de presupuesto Comunicación interna a las áreas informando la aprobación del proyecto del presupuesto Informe de Seguimiento del presupuesto al Comité Directivo y/o Ejecutivo										

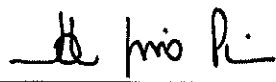
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. BOGOTÁ	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	500 SUBGERENCIA CORPORATIVA

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	
500	285		REPORTES DE PAGO	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y O SERVICIOS/ FIN-502 MANUAL DE TESORERÍA	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información es producto del control y seguimiento que ejerce la Terminal de Transporte S.A. en el consumo de los servicios de telefonía móvil. Así mismo, la documentación se encuentra consolidada en la Dirección de Gestión Financiera en los Comprobantes de Egreso y Libros de contabilidad en donde figuran, de forma detallada, los valores pagados por cada uno de los conceptos, así como su fecha y forma de pago.
500	285	10	Reportes de Pago de Telefonía Móvil									
			Facturación electrónica.									

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

