



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MAYORÍA

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GAF-FT01



LA TERMINAL

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 | |
| 510 | 15 | | ACTAS | | | | | | | | | |
| 510 | 15 | 23 | Actas del Comité de Convivencia Laboral | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 18 | X | | | | CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información consolidada permite realizar análisis estadísticos para relacionar variables sociales que inciden en temas relacionados con el acoso laboral y afectan el normal funcionamiento de La Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Citación Comité Informes Soportes de presentación Comunicación de Seguimiento a compromisos Acta del comité | | | | | | | | | |
| 510 | 15 | 70 | Actas del Comité de Emergencias | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 18 | X | | | | CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que contiene información que se presta para el análisis estadístico en relacionar variables sociales, económicas y ambientales que inciden en la generación de emergencias que afectan el normal funcionamiento de La Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Citación Comité de emergencia Informes Soportes de presentación Comunicación de Seguimiento a compromisos Acta comité de Emergencias | | | | | | | | | |
| 510 | 15 | 75 | Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 8 | X | | | | CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la información consolidada contiene valores testimoniales y legales; así mismo permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores en cuanto a beneficios y derechos de los empleados de la Terminal de Transporte S.A.; de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo, ya que registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional. |
| | | | Citación Comité Informes Soportes de presentación Comunicación de Seguimiento a compromisos Acta Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | | | | | | | | | |
| 510 | 30 | | AUTOLIQUIDACIONES DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 78 | | | | P | SELECCIÓN: Cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra de un (01) expediente que contenga la información relativa al proceso de autoliquidaciones de Seguridad Social de un mes por año, con el fin de conservar una evidencia del desarrollo de los procesos y del patrimonio documental de la Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA) Resumen de aportes seguridad social - | | | | | | | | | |
| 510 | 83 | | ACUERDOS SINDICALES | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 8 | X | | | | CONSERVACIÓN: una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que posee valores para la investigación y la información consolidada representa aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A |
| | | | Acuerdos Sindicales Convención Colectiva de trabajo Comunicación de solicitudes del Sindicato Comunicación de respuesta a la solicitud del sindicato | | | | | | | | | |



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: | S10 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA |

| 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 | | |
| 510 | 135 | | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | |
| | | | Formato Hoja de vida T.T.S.A. Fotocopia del documento de Identidad Fotocopia de la libreta militar Certificados de formación académica Certificados de experiencia laboral Formato declaración de bienes y rentas Certificado Antecedentes Judiciales Policía Nacional Certificados de afiliación a EPS, AFP y Fondo de Cesantías Comunicación solicitud de exámen médico de Ingreso | | GRH-201 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | 2 | 78 | | | | | X | SELECCIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la Terminal de Transporte S.A. teniendo en cuenta que: 1) Nivel Directivo (Gerente); deben ser transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que es fuente de construcción de historia de vida de biografías e historia de la administración en general. Así mismo, reúnen gran información para la investigación. 2) Nivel Directivo (subgerentes, directores, jefes), Nivel profesional, Nivel técnico y asistencial; transferir al Archivo de Bogotá entre 5 a 6 Historias Laborales, las cuales sean las más completas y representativas para la Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Certificado Médico de Ingreso Certificado de cuenta bancaria Contrato Certificado de afiliación a ARL Certificado de afiliación a Caja de Compensación Familiar Formato evaluación del desempeño laboral Comunicación de solicitud de vacaciones Comunicación de renuncia voluntaria Comunicación de aceptación de renuncia voluntaria Comunicación informando la decisión de la liquidación o de reubicación Examen médico al momento del retiro (actualizado para pensión) Acta de entrega de cargo y/o funciones Certificación laboral Autorización de descuento aportes voluntarios de pensiones Comunicación otorgando de vacaciones Suspensión de vacaciones Incapacidades Comunicación de solicitud de liquidación de cesantías parciales o definitivas (Compra de vivienda, Certificado de Tradición y Libertad, Obra Civil) Comunicación de solicitud de las cesantías definitivas Comunicación de autorización de retiro de cesantías parciales Planilla Única de Reporte de Accidentes de Trabajo Conceptos emitidos por la Junta Regional o Nacional en cuanto a enfermedad profesional. | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-201 ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES | 2 | 78 | | | | | X | SELECCIÓN: Una vez finalizado su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar cada 20 años por niveles jerárquicos de empleos, con las características de ser las más completas de la Terminal de Transporte S.A. teniendo en cuenta que: 1) Nivel Directivo (Gerente); deben ser transferidas al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que es fuente de construcción de historia de vida de biografías e historia de la administración en general. Así mismo, reúnen gran información para la investigación. 2) Nivel Directivo (subgerentes, directores, jefes), Nivel profesional, Nivel técnico y asistencial; transferir al Archivo de Bogotá entre 5 a 6 Historias Laborales, las cuales sean las más completas y representativas para 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: | 510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA |

| 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 | |
| 510 | 145 | | INFORMES | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | 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 |
| 510 | 145 | 15 | Informes a Otras Entidades | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación recibida solicitud de información Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe Reporte autoevaluación de estándares mínimos SG-SST | | | | | | | | | |
| 510 | 145 | 20 | Informes de Gestión | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | 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. |
| | | | Comunicación recibida solicitud de información Informe Factura Comunicación enviada respuesta de requerimiento | | | | | | | | | |
| 510 | 170 | | MANUALES | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-501 MANUAL DE FUNCIONES | 2 | 3 | | | | X | SELECCIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases se procederá a seleccionar una muestra de la versión final generada cada 5 años, toda vez que indica la estructura de cargos, las funciones, la formación académica y la experiencia requerida para ocupar un cargo dentro de la planta de personal en la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 170 | 15 | Manual de Funciones | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de solicitud de actualización al manual de funciones Informe de revisión y actualización al manual de funciones Manual de Funciones | | | | | | | | | |
| 510 | 200 | | NÓMINA | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 78 | | | | 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 la producción cada 3 años, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados y permite realizar estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los empleados en la Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Solicitud disponibilidad presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Registro Presupuestal Liquidación de Nómina Resumen de Nómina Informe Anual de cesantías discriminado por fondos y régimen Novedades de ingresos Novedades de retiros Novedades de encargos Novedades de suspensiones Novedades de incapacidades Novedades de licencias Liquidación horas extras y/o recargos Novedades de horas extras (planillas) Autorizaciones de descuento Relación mensual de descuentos | | | | | | | | | |



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 | | |
| | | | Novedades de vacaciones Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de Medicina Prepagada Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por concepto de Intereses de Vivienda Certificados para disminución de la base de retención en la fuente por Dependientes. Novedades de libranzas Novedades de Cooperativas Novedades de Embargos Afiliación aportes voluntarios a Pension y/o Cuentas AFC. Certificación de pago de cesantías del Fondo Nacional del Ahorro. | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | N/A | 2 | 78 | | | | | 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 la producción cada 3 años, toda vez que dentro de las posibilidades Investigativas que ofrece la serie se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los empleados y permite realizar estudios de tipo económico sobre niveles de Ingresos salariales y beneficio obtenidos por los empleados en la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 220 | | PLANES | | | | | | | | | | |
| 510 | 220 | 25 | Planes de Bienestar y Recreación | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-703 PLAN DE BIENESTAR Y RECREACION | 2 | 10 | | X | | | | ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 220 | 30 | Planes de Capacitación de Personal | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-701 PLAN DE CAPACITACIÓN | 2 | 10 | | X | | | | ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la serie no posee valores para la investigación y la información consolidada en los Informes de gestión presentados por el área al final de cada año de la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 220 | 45 | Planes de Evacuación y Emergencias | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS | 2 | 8 | | | | | X | SELECCIÓN: Una vez terminados los tiempos de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por el 1% de la producción generada cada cinco años. Toda vez que evidencia la elaboración de planes para prevención de emergencias en la Terminal de Transporte S.A. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NOVIEMBRE 18 DE 1886

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: GAF-FT01



GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

VERSIÓN No. 2
FECHA: ENERO DE 2021

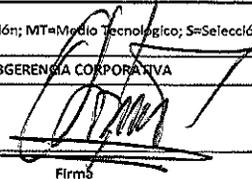
| CÓDIGO | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTOS |
|-------------|-------|----------|--|---|--|--------------------------------------|------------------------|-------------------|---|----|---|--|
| Dependencia | Serie | Subserie | | Proceso | Procedimiento | Archivo Gestión (años) | Archivo Central (años) | CT | E | MT | S | |
| | | | | Inventario de recursos Evaluaciones al Plan de evacuación y emergencias Guión del simulacro de evacuación Análisis de riesgos al Plan de Emergencias y Contingencias Identificación de amenazas al Plan de evacuación y emergencias Listados de postulados para la conformación de las brigadas de emergencia Registros fotográficos Plan de evacuación y emergencias | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS | 2 | 8 | | | | |
| 510 | 235 | | PROCESOS DISCIPLINARIOS | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH - 603 REGLAMENTO CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA/ REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | 5 | 9 | | | | X | SELECCIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a seleccionar una muestra representativa teniendo en cuenta la falta disciplinaria sancionada y la importancia que reviste para la empresa, toda vez que aporta información respecto a los parámetros del control disciplinario de la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 250 | | PROGRAMAS | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS | 2 | 10 | | | X | | ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 250 | 10 | Programas Salud Ocupacional -Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo | | | | | | | | | |
| | | | Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Conceptos Medicina Preventiva Informes de gestión Cronograma de actividades Matriz de riesgos Planes de acción Convocatoria al Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Factores de riesgo del Subprograma Medicina Preventiva en el Trabajo Registro fotográfico | | | | | | | | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|---------|---------------------------------------|---|
|  | 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: | 510 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA |

| 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 | |
| 510 | 250 | 25 | Programas Salud Ocupacional - Subprograma de Higiene | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS | 2 | 10 | X | | | | ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la Investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del Informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Estudios ambientales del Subprograma de Higiene Factores de riesgo Inspecciones de Seguridad del Subprograma de Higiene Cronograma de actividades Informes de gestión Convocatoria del Subprograma de Higiene Evaluaciones del Subprograma de Higiene Informe de actividades del Subprograma de Higiene Hallazgos al Subprograma de Higiene | | | | | | | | | |
| 510 | 250 | 30 | Programas Salud Ocupacional - Subprograma de Seguridad Industrial | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH-702 PLAN DE ACTIVIDADES DE OHSAS | 2 | 10 | X | | | | ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar toda vez que no posee valores para la investigación, ya que la información sobre todo el desarrollo del proceso queda condensado dentro del Informe de evaluación y gestión de la Dirección de Gestión Humana de la Terminal de Transporte S.A. |
| | | | Subprograma de Seguridad Industrial Estudios ambientales del Subprograma de Seguridad Industrial Conceptos Seguridad Industrial Panorama de riesgos del Subprograma de Seguridad Industrial Inspecciones de seguridad del Subprograma de Seguridad Industrial Reportes de Accidentalidad Cronograma de Actividades Lista de Asistencia Relaciones de entrega de elementos de seguridad industrial | | | | | | | | | |
| 510 | 280 | | REGLAMENTO | GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO | GRH - 603 CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA | 2 | 3 | X | | | | CONSERVACIÓN: una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que posee valores para la Investigación y la Información consolidada representa aspectos de la política laboral de La Terminal de Transporte S.A. |
| 510 | 280 | 05 | Reglamento Interno de Trabajo | | | | | | | | | |

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