



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MUNICIPALIDAD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GAF-FY01



LA TERMINAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

FECHA:
ENERO DE 2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	15		ACTAS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-101 GESTIÓN DE CARTERA	2	8	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada fase de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que evidencian las decisiones y estrategias para garantizar la armonía de los planes de Inversión de La Terminal de Transporte S.A. con el plan de desarrollo de la ciudad.
520	15	20	Actas de Comité de Cartera Citación a comité Informes Soportes de presentación Comunicación de seguimiento a compromisos Acta Comité de Cartera									
520	15	30	Actas de Comité de Inversiones Citación a comité Informes Soportes de presentación Comunicación de seguimiento a compromisos Acta Comité de Inversiones	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	8	X				CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada fase de archivo se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que evidencian las decisiones y estrategias para garantizar la armonía de los planes de Inversión de La Terminal de Transporte S.A. con el plan de desarrollo de la ciudad.
520	35		CAJA MENOR Resolución de creación de la caja menor Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud del certificado de registro presupuestal Certificado de registro presupuestal Soportes de la compra o pago de servicio por caja menor Reembolso caja menor Matriz de reporte de reembolso de caja menor	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-501 MANUAL CAJA MENOR	2	10		X			ELIMINACIÓN Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la serie no aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera Integrado PCT de la terminal de Transporte S.A.
520	45		CERTIFICADOS PRESUPUESTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	3		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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera Integrado PCT, así como en los asuntos por los cuales fueron generados.
520	45	05	Certificados de Disponibilidad Presupuestal-Consecutivo Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de anulación de certificado de disponibilidad presupuestal.									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>1826-1991</small>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	45	10	Certificados de Registro Presupuestal-Consecutivo Certificado de registro presupuestal Solicitud de certificado de registro presupuestal Solicitud de anulación de registro presupuestal	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	3		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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT, así como en los asuntos por los cuales fueron generados.
520	50		CIERRE PRESUPUESTAL Circular de gestión Reporte de reserva presupuestales Reporte de cuentas por pagar Informe de diario de caja Cierre de vigencia	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de procederá a eliminar, toda vez que la serie no posee valores para investigación. Así mismo, la información es consolidada en los informes finales de presupuesto y en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	59		COMPROBANTES CONTABLES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-504 MANUAL DE CONTABILIDAD	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado su 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, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	59	05	Comprobantes de Contabilidad Comprobante de contabilidad Comprobante de cierre Comprobante reclasificación contable									
520	59	10	Comprobantes de Egreso Comprobante de egreso Orden de pago Facturas Control central de cuentas Relación de pago de aportes parafiscales Certificado de cumplimiento (opcional)	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRÁMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado su 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, pues la información consignada dentro de ellos se consolida en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INTELIGAD

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GAF-FT01



LA TERMINAL

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

FORMATO

FECHA:
ENERO DE 2021

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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		
520	67		CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación bancaria	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN - 504 MANUAL DE CONTABILIDAD	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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera Integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	90		CUENTAS BANCARIAS Comunicación a la entidad Financiera solicitando la apertura de la cuenta Comunicación enviando la documentación de apertura de cuenta Comunicación de justificación de cancelación de cuenta bancaria Comunicaciones con la entidad financiera	GESTIÓN DE RECURSOS	NA	1	1		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie no poseen valores para la investigación y evidencian trámites administrativos de la Terminal Transporte S.A.
520	95		CUENTAS POR COBRAR Factura de arrendamiento Notas de cartera Comunicación interna a Recursos Fisicos y Negocios el traslado al cobro prejudicial	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-101 GESTIÓN DE CARTERA	2	8		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie no poseen valores para la investigación y evidencian trámites administrativos de la Terminal Transporte S.A.
520	100		DECLARACIONES TRIBUTARIAS Impuesto Valor Agregado IVA Impuesto de Industria y Comercio Certificados de ingresos y retenciones	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	8		X				ELIMINACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que en su valor es exclusivamente administrativo y legal. Así mismo, la información de esta serie documental se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MIDCULTURA	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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		
520	115		HISTORIALES DE ACCIONISTAS Título Cámara de Comercio Escritura Pública Comunicaciones oficiales de solicitudes e información remitida a los accionistas	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a conservar, toda vez que la serie posee valores para la investigación y la documentación muestra el comportamiento de las acciones a lo largo del tiempo en la Terminal de Transporte S.A.
520	145		INFORMES	GESTIÓN DE RECURSOS	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.
520	145	10	Informes a Entes de Control Comunicación recibida solicitud de información Comunicación interna solicitud de concepto Comunicación enviada respuesta de requerimiento Informe										
520	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: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, será seleccionada una muestra conformada por el 3% de la producción total generada cada tres años, teniendo en cuenta que son fuente primaria para estudios de historia institucional, historia de políticas públicas e historia urbana.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

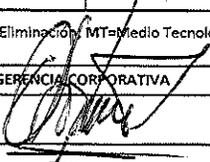
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
Dependencia	Serie	Subserie		Proceso	Procedimiento	Archivo Gestión (años)	Archivo Central (años)	CT	E	MT	S		
520	145	20	Informes de Gestión Comunicación recibida solicitud de Información Informe Comunicación enviada respuesta de requerimiento	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.
520	155		LIBROS FINANCIEROS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-504 MANUAL DE CONTABILIDAD	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 aporta valores para la investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de gestión administrativa y financiera integrado PCT de la Terminal de Transporte S.A.
520	155	05	Libros de Contabilidad Libro mayor y balances Libro diario Libro auxiliar										
520	155	10	Libros de Registro de Acciones Registro y gravamen de acciones Ordenes de embargo, limitaciones de dominio Notificaciones judiciales	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18	X					CONSERVACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procesará a conservar, toda vez que posee valores para la investigación, y consolida información de los accionistas de la Terminal de Transporte S.A., otorgando, de manera proporcional, derechos a sus propietarios sobre las utilidades de la misma.

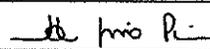
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HENTUENDO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	520 DIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA

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	
520	185		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505-MANUAL PRESUPUESTO	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 aporta valores para la Investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de Gestión Administrativa y Financiera Integrado PCT y en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
520	185	05	Modificación al Presupuesto de Gastos Comunicación interna por la Subgerencia Corporativa solicitando la modificación y/o reducción Certificado de disponibilidad presupuestal de los rubros Certificado de registro presupuestal de los rubros Adiciones presupuestales									
520	185	10	Traslados Presupuestales Comunicación interna solicitud de traslado presupuestal Justificación económica y financiera del traslado presupuestal interno por centro de costo Acta de Junta Directiva aprobando del traslado presupuestal Modificación interna presupuestal	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-505 MANUAL DE PRESUPUESTO	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 aporta valores para la Investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de Gestión Administrativa y Financiera Integrado PCT y en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
520	190		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA Libro de banco por cuentas Libro de caja Notas de tesorería- débito y crédito Traslados Recibos de Caja Recibos de consignación	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-502 MANUAL DE TESORERÍA	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 la serie no aporta valores para la Investigación y los documentos se encuentran consolidados en el software de Gestión Administrativa y Financiera Integrado PCT y en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.

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