



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: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	

DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

530	57		COBRO PERSUASIVO	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumpla su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar ya que la información se consolida en la serie Historia de inmuebles y posee valores exclusivamente administrativos y legales.
			Comunicación interna para dar Inicio a cobro Comunicación interna remitida a la Subgerencia Jurídica de apertura de proceso									
530	65		CONCEPTOS	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	8		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumpla su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar ya que la información se consolida en la serie Historia de inmuebles y posee valores exclusivamente administrativos y legales.
530	65	10	Conceptos Técnicos Solicitud del concepto técnico de inmuebles Concepto técnico de inmuebles									
530	80		CONTRATOS	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	2	18					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
530	80	05	Contrato de Arrendamiento de Bienes Inmuebles Comunicación de solicitud de documentos para el arrendamiento del inmueble Certificado de Existencia y Representación Legal RUT (copia) Cédula de Ciudadanía del Representante Legal (copia) Estados Financieros actualizados Declaración de Renta Contrato de arrendamiento Acta de entrega del inmueble que incluye inventario general de inmueble Póliza de seguros y/o garantías personales Novedades de inmuebles Acuerdos de pago Comunicación interna a la Dirección Financiera efectos de la facturación Comunicación de solicitudes Comunicación de respuesta a solicitudes Concepto de la Dirección de Infraestructura en caso de adecuaciones locativas									

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	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:	530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
530	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 de bienes Inmuebles Acta de entrega del inmueble que incluye Inventario general de inmueble Aprobación de Pólizas Póliza de seguros Novedades de Inmuebles Comunicaciones recibidas con solicitudes Comunicaciones enviadas con respuesta a solicitudes Comunicaciones Internas con solicitudes entre áreas 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.
BOGOTÁ

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:	530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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			
530	80	30	Convenios Interadministrativos Comunicación con 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 Convenio Interadministrativo Acta de iniciación convenio interadministrativo Acta entrega del inmueble Inventario general de inmueble Póliza de seguros Aprobación de pólizas 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 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.	
530	120		HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES											
530	120	05	Historia de Bienes Inmuebles Estudio de adquisición del inmueble ampliación de la plataforma de negocios Análisis de mercado Avalúo comercial del inmueble expedido por el IGAC, la Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital u otros Estudio de títulos del inmueble Escritura pública que acredita la titularidad del vendedor Cédula Catastral Matrícula inmobiliaria Informe estado del predio	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	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 el total de todos los expedientes producidos cada 3 años, toda vez que son fuente de información que permiten a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A., además presentan información sobre el precio de la propiedad raíz afectado por variables como la ubicación de los inmuebles, tipo de inmueble, uso al cual ha sido destinado y proporciona datos acerca de la forma de tenencia de los bienes en Bogotá.	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INICIATIVIDAD	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:	530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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		
			Paz y salvo por concepto de impuesto predial Paz y salvo por contribución de valorización Paz y salvo por concepto de pago de administración y servicios públicos (en el caso que el inmueble esté sometido a reglamento de propiedad horizontal) Poder del Gerente General para firmar la escritura, con sus anexos (en caso que no pueda asistir) Comunicación a la Dirección Financiera informando valores de pagos Acta de recibo del bien inmueble e inventario general Impuesto Predial Planos Mejoras Inmueble Comunicación de solicitud de baja de bienes Inmuebles Acta del estado del inmueble y los daños ocurridos o venta Concepto Técnico de Infraestructura Resolución de baja del bien inmueble Comunicación Interna Dirección de Gestión Financiera para elaboración del registro contable Garantías Solicitudes de requerimientos de defensa administrativa Inmobiliaria Comunicaciones con envío y respuesta a la defensa administrativa Conceptos Jurídicos Inmuebles Inventarios actualizados de Bienes Inmuebles (electrónico)	GESTIÓN DE RECURSOS	BYC-501 MANUAL ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA	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 el total de todos los expedientes producidos cada 3 años, toda vez que son fuente de información que permiten a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A., además presentan información sobre el precio de la propiedad raíz afectado por variables como la ubicación de los inmuebles, tipo de inmueble, uso al cual ha sido destinado y proporciona datos acerca de la forma de tenencia de los bienes en Bogotá.
530	145		INFORMES										
530	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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

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:	530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	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.
530	285		REPORTES	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-102 TRAMITE PARA EL PAGO DE BIENES Y/O SERVICIOS / FIN-502 MANUAL DE TESORERIA	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.
530	285	10	Reporte de Pagos de Servicios Públicos Bienes Inmuebles Informe de seguimiento y control de pagos de servicios públicos Reportes y estadísticas de pagos de servicios públicos Novedades de pagos de servicios públicos									
ALMACEN												
530	15		ACTAS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	18		X			CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido su tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Actas del Comité de Inventarios se encuentra la realización de estudios de tipo histórico sobre el desarrollo institucional de la empresa así como la identificación de sus procesos, procedimientos y actividades. Además son fuente primaria para investigaciones sobre el manejo de bienes en la administración y el aprovechamiento de aquellos que son dados de baja por inservibles.
530	15	25	Actas de Comité de Inventarios Citación comité Informes Soportes de la reunión Acta Comité de Inventarios Registro de asistencia									



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

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: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	60		COMPROBANTES DE ALMACÉN									
530	60	05	Comprobantes de Baja de Bienes Muebles Concepto técnico de los bienes muebles a dar de baja Comprobante de retiro baja de bienes muebles realizado en el Aplicativo RSN. Relación detallada de bienes muebles a dar de baja (Placa) Justificación de baja de bienes muebles Comunicado solicitando la baja de bienes por pérdida o hurto, emitido por la Subgerencia Corporativa. Denuncio por pérdida o hurto Acta de desmantelamiento de bienes recuperables dados de baja. Comunicación solicitando cotización para el servicio de venta Acta de adjudicación expedida por la entidad que realizó la subasta Comunicación ofreciendo los bienes a dar de baja Resolución para dar de baja los bienes Acta de entrega y recibo de bienes dados de baja Acta de adjudicación del bien por venta Acta Comité de Inventarios	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-103 BAJA DE BIENES	2	3		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el periodo de retención en cada una de las fases de archivo, se procede a eliminar en su totalidad. La baja de bienes no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados para tal fin, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de Inventarios de la Terminal de Transporte S.A.
530	60	10	Comprobantes de Entrada Almacén Comprobante Entrada Almacén Requisición de bienes realizada en el Aplicativo RSN Factura (opcional) Remisión Valorizada (opcional) Comprobante de ajuste de inventarios por sobrantes o faltantes realizado en el Aplicativo RSN. Acta toma física de Inventarios en bodega. Documento remisorio de bienes (opcional).	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-104 ENTRADAS DE ALMACEN	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a la serie Ingresos de almacén no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el comité de Inventarios



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: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	60	15	Comprobantes de Salida de Almacén	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-105 SALIDAS DE ALMACEN	2	10		X			ELIMINACIÓN: Una vez finalizado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar debido a que la información contenida en los documentos se encuentra en otras fuentes como los son las bases de datos o aplicativos usados por la Terminal de Transporte S.A. entre los que se encuentran: informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén y las Actas expedidas por el Comité de inventarios.
			Comprobante salida de elementos de consumo o devolutivo.									
			Requisición de bienes realizada en el Aplicativo RSN									
			Comprobante de ajuste de inventarios por sobrantes o faltantes realizado en el Aplicativo RSN. Acta toma física de inventarios en bodega.									
530	150		INVENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	FIN-106 TOMA FÍSICA DE INVENTARIOS	2	5				X	SELECCIÓN: Una vez culminado el periodo de retención en cada una de las fases de archivo se seleccionará una muestra de cada cinco años de producción, la cual será remitida al Archivo de Bogotá junto con los informes de inventarios de la empresa, teniendo en cuenta que la documentación sea la más completa y ajustada a las disposiciones legales y características investigativas para su preservación.
530	150	10	Inventario General de Bienes Muebles									
			Circular informativa de toma física de inventarios.									
			Reporte del Inventario de bienes físicos actuales Inventario de bienes muebles									
GESTIÓN DOCUMENTAL												
530	15	45	Actas de Comité Interno de Archivo	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X			CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez cumplido su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de Información Patrimonial. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la empresa o entidades de un sector determinado, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la empresa. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones sobre la gestión documental en la administración
			Citación comité informes Soportes de presentación Comunicación de Seguimiento a compromisos Acta Comité Interno de Archivo									



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

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.

DEPENDENCIA PRODUCTORA: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	15	55	Actas de Eliminación Documental	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X				CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información patrimonial para la Terminal de Transporte S.A.
			Actas de eliminación Inventarios documentales eliminados Certificación de la disposición final de los documentos									
530	15	60	Actas de Transferencias Documentales Primarias	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X				CONSERVACIÓN TOTAL: Una vez esta documentación cumpla con su periodo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información Patrimonial de la Terminal de Transporte S.A.
			Acta de transferencia primaria Inventario de registros de la documentación a transferir.									
530	15	65	Actas de Transferencias Documentales Secundarias	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3	X				CONSERVACIÓN TOTAL : Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, estos documentos se conservarán totalmente por contener valor testimonial y legal como fuente de información patrimonial para la Terminal de Transporte S.A.
			Acta de transferencia secundaria. Inventario de registros de la documentación a transferir.									



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: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	75			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	2	3		X		
			Comunicación recibida (copia) Comunicación enviada (copia)									
530	150		INVENTARIOS	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	1		X	X		ELIMINACIÓN CON MEDIO TECNOLÓGICO: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, garantizando que se conserven en un medio tecnológico, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la Terminal de Transporte S.A., así como la asignación o desaparición de funciones en la empresa. En la misma medida, son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística.
530	150	07	Inventarios documentales									
			Inventario de registros documentales inventario documental Archivo Central (base de datos).									

	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: 530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	275		REGISTRO DE COMUNICACIONES OFICIALES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	2		X			ELIMINACIÓN: Una vez cumplido los tiempos de retención establecidos en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que son producto del control de las comunicaciones oficiales de la Terminal Transporte S.A. y la información contenida se encuentra consolidada en cada serie documental dependiendo de su asunto.
530	275	05	Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas									
			Planilla de registro de comunicaciones oficiales enviadas									
530	278		REGISTROS DE PRÉSTAMOS DOCUMENTALES	GESTIÓN DE RECURSOS	N/A	1	2		X			ELIMINACIÓN: Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información se encuentra consolidada en los inventarios documentales, bases de datos y aplicativos existentes en la Terminal de Transporte S.A. y en los Informes de Gestión presentados al final de cada año.
			Solicitud de consulta y préstamo de documentos Registro de consulta y préstamos de documentos Comunicación Informando la restricción de los documentos (opcional). Comunicación Informando la falta de folios del expediente. Reporte de préstamos documentales vencidos Comunicación solicitando devolución de documentación que esta vencida Comunicación Informando la no devolución de los documentos al archivo									

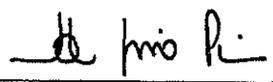
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GAF-FT01	 LA TERMINAL
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FORMATO	VERSIÓN No. 2 FECHA: ENERO DE 2021	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
DEPENDENCIA PRODUCTORA:	530 DIRECCIÓN GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS Y NEGOCIOS

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	
530	305		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									<p>CONSERVACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que brindan información que permiten desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Terminal de Transporte S.A., siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en Bogotá.</p>
			Solicitud de elaboración o actualización de la tabla de retención documental del área Tabla de Retención Documental Fichas de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Comunicación remitiendo las TRD para concepto del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá Concepto de la TRD del Archivo de Bogotá Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TRD) copia Resolución adoptando la TRD, el Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)		N/A	2	18	X				
530	310		TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL									<p>CONSERVACIÓN: Una vez culminado el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo, se procederá a conservar en su totalidad, toda vez que brindan información que permiten desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la Terminal de Transporte S.A., siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán en Bogotá.</p>
			Inventarios documentales Tabla de Valoración Documental Fichas de Valoración Documental Cuadro de Clasificación Documental Comunicación remitiendo las TVD para concepto del Consejo Distrital de Archivos Concepto de la TVD del Archivo de Bogotá. Acuerdo del Consejo Distrital de Archivos (aprobandolo la TVD) copia Resolución adoptando las TVD, los Cuadros de Clasificación Documental y la guía de gestión documental (copia)	GESTION DE RECURSOS	N/A	2	18	X				

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 JAIRÓ PINO ROBAYO
Nombre

Lugar y Fecha: _____ 28 DE ENERO DE 2021 _____

