

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3º 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DIRECCION DE COMUNICACIONES

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-102-32	ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN	5					Selección: Expresa los contenidos institucionales que son dados a conocer a la ciudadanía a través de diferentes estrategias comunicativas. Una vez terminado el tiempo de retención será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por la producción total correspondiente a boletines terminal, campañas institucionales de comunicación y reportes de prensa.
3-102-32.1	Contenidos y Noticias Institucionales				X		
3-102-32.2	Publicaciones Institucionales						
3-102-41	INFORMES	15					Selección: Una vez se hallan extinguido los valores primarios se enviará al archivo histórico el informe anual consolidado de la Gerencia General de la empresa, toda vez que proporciona información cualitativa y cuantitativa de los programas o planes ejecutados en orden a verificar su eficiencia y eficacia en términos de salvaguardar el interés público.
3-102-41.1	Informes a Organismos de Control				X		
3-102-41.2	Informes a Otras Entidades	10				X	Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por los expedientes producidos por la Gerencia General y la Gerencia de Planeación, toda vez que la información consolidada Evidencia las relaciones jerárquicas existentes entre entidades del orden nacional y La Terminal.
3-102-41.6	Informes de Gestión	15				X	Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se determinará una muestra documental conformada por un informe anual consolidado cada año presentado por la Gerencia General, toda vez que por medio de estos documentos se aprecia la gestión de la empresa en forma total o al interior de sus dependencias.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TERMINAL	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO: GDA-FT- 03	 LA TERMINAL.
	PERIODO 3° 2001-2014		VERSIÓN N° 1	
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	FORMATO	FECHA: MAYO 2016	

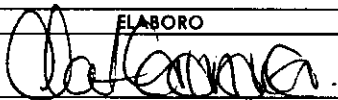
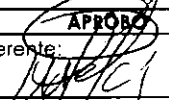
ENTIDAD PRODUCTORA:	TERMINAL DE TRANSPORTE S.A.
OFICINA PRODUCTORA:	100 GERENCIA GENERAL 102 DIRECCION DE COMUNICACIONES

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-102-67	PROYECTOS	15			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será transferida una muestra conformada por los expedientes generados únicamente por Gerencia General, Departamento técnico y Gerencia de Planeación, toda vez que son testimonio de las estrategias desarrolladas por la empresa, dentro de un tiempo determinado, que involucran recursos, técnicos, financieros, humanos y físicos, en torno al cumplimiento de la misión de la Terminal.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
 E= Eliminación
 MT= Medio Tecnológico
 S= Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA
Firma
Cargo
Lugar y Fecha

CONTROL DE APROBACION			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre:  Cargo: Archivista-Organización	Cargo: Subgerente Corporativa Líder del proceso: Nelson Pinto	Subgerente:  Rep. de la Dirección - SIG	