

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. 1886 - 1991	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-2	ACTAS	15	X				Conservación Total: Al terminar los tiempos de retención en la empresa será transferida al Archivo de Bogotá en su totalidad, toda vez que estas actas evidencian las decisiones en torno a la gestión financiera de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-2.20	Actas de Comité Financiero						
3-302-3	ACTIVOS FIJOS	15	X				Conservación total: Una vez se agote el tiempo de retención en los Archivo Central será objeto de transferencia secundaria en su totalidad, toda vez que es fuente que permite conocer los lineamientos internos para regular el uso de bienes y recursos físicos en la Terminal de Transporte S.A.
3-302-5	APORTES PARAFISCALES	80		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar, toda vez que esta serie no posee valores para la investigación ya que es copia de los originales conservados en los fondos de pensiones, proveedoras de servicios de salud y fondos de cesantías, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-8	BALANCES GENERALES	15		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA MAYOR	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-10	CAJAS DE CONTABILIDAD	15		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-10.2	Cajas de Recaudo						
3-302-10.3	Cajas Menores						
3-302-10.4	Cajas Principales						
3-302-13	CERTIFICADOS	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo central de la empresa será eliminada en su totalidad, toda vez que la información que aporta este asunto es meramente descriptiva y su valor es exclusivamente administrativo.
3-302-13.2	Certificados Bancarios						
3-302-13.3	Certificados de Accionistas	5	X				Conservación Total: Una vez terminados los tiempos será transferida en su totalidad al Archivo de Bogotá, teniendo en cuenta que presenta información acerca de los accionistas integrantes de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-13.4	Certificados de Cumplimiento Contratos	20		X			Eliminación: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que no posee valores para la investigación ya que la información que proporciona se halla consolidada en la serie contratos.

Handwritten signature

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-13.5	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la información de esta serie documental se encuentra consignada en los informes de ejecución presupuestal de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-13.6	Certificados de Registro Presupuestal	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar en su totalidad, toda vez que la información de esta serie documental se encuentra consignada en los informes de ejecución presupuestal de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-13.7	Certificados Retención en la Fuente	5		X			Eliminación: El certificado de ingresos y retenciones es un documento privado a individual, que hace parte de los expedientes contractuales, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad.
3-302-14	COMPROBANTES CONTABLES	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-14.1	Comprobantes de Egreso						
3-302-14.2	Comprobantes de Factura y Cartera						
3-302-14.3	Comprobantes de Ingreso						

2

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. PAUTOS DANE	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-16	CONCILIACIONES	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-16.1	Conciliaciones Bancarias						
3-302-17	CONTRATOS	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al archivo histórico una muestra documental conformada por todos los expedientes producidos teniendo en cuenta ÚNICAMENTE las licitaciones, los concursos de méritos, los contratos relacionados con usufructo de bienes inmuebles y los contratos de prestación de servicios únicamente de asesores y profesionales.
3-302-20	CONVENIOS	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la empresa será transferida al Archivo de Bogotá una muestra conformada por los expedientes producidos por la Secretaría General, Gerencia de Operaciones y Gerencia de Planeación; Toda vez que documentan las actividades de la empresa en cuanto a la celebración de convenios interadministrativos con otras entidades para cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA LEY	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-21	CORRESPONDENCIA	20	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que la información contenida es testimonio de las relaciones establecidas por la Terminal con entidades el orden nacional y distrital, tanto públicas como privadas.
3-302-21.2	Correspondencia Externa Enviada y Recibida						
3-302-21.4	Correspondencia Interna	10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-302-22	COTIZACIONES	2		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, teniendo en cuenta que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.
3-302-23	CUENTAS DE COBRO CONSECUTIVOS	5		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la entidad, se procederá a eliminar toda vez que la información contenida se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios.

al.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-24	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en los archivos de la empresa se eliminará en su totalidad, toda vez que la información contenida en esta serie se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-30	ESTADOS FINANCIEROS	10			X		Selección: Una vez terminados los tiempos de retención en la Empresa, se seleccionará una muestra documental anual constituida por los estados financieros consolidados a 31 de diciembre de cada año, toda vez que estos documentos presentan unos datos para análisis económicos del desempeño de la administración de la Terminal.
3-302-36	HISTORIALES COPROPIEDAD TERMINAL DE TRANSPORTE	20	X				Conservación Total: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad serán transferidos en su totalidad, toda vez que estos documentos registran la historia de la copropiedad y muestra los bienes de su propiedad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-37	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	20			X		Selección: Una vez terminado el tiempo de retención en la entidad será transferida al Archivo de Bogotá una muestra documental conformada por el total de todos los expedientes producidos cada 3 años que se encuentren únicamente en el Departamento de Bienes y Cartera, toda vez que la información consolidada es fuente de información que permite a lo largo del tiempo conocer el comportamiento de las propiedades inmobiliarias de la Terminal de Transporte S.A.
3-302-41	INFORMES	15			X		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.
3-302-41.1	Informes a Organismos de Control						
3-302-41.2	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. .

de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNICIPIO DE BOGOTÁ	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-41.5	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será transferida una muestra conformada por los informes anuales consolidados al Archivo de Bogotá, toda vez que muestra la manera como son invertidos los recursos financieros de la empresa a través de los diferentes rubros determinados que van de gastos de funcionamiento a proyectos misionales.
3-302-41.6	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.
3-302-46	LIBROS DE CONTABILIDAD	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-46.1	Libros Auxiliares						
3-302-46.2	Libros Diarios	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.

el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYORÍA MAYOR	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-46.3	Libros Mayores	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-48	LIQUIDACIONES	10		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención en el archivo central de la empresa, podrá ser eliminada en su totalidad, toda vez que la información que proporciona esta serie documental se halla consolidada en nómina y pagos.
3-302-50	MANUALES	10	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que la información contenida es Testimonio de la conformación de la estructura de cargos de La Terminal.
3-302-50.5	Manuales de Funciones						
3-302-50.9	Manuales de Procesos y Procedimientos	10	X				Conservación Total: Una vez cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, será objeto de transferencia secundaria, toda vez que Incluyen además los cargos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Hace referencia a los documentos y recursos necesarios, que puedan auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la Empresa.

de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MULTI PLANES	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-53	MOVIMIENTOS DE CONTABILIDAD	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar, teniendo en cuenta que esta serie documental se halla consolidada en los estados contables e informes complementarios, por lo tanto puede ser eliminada en su totalidad.
3-302-59	PLANES	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes de compra consolidados generados cada tres años, toda vez que son fuente de análisis que permite identificar lo que se considera son situaciones problemáticas en el ámbito que administra la empresa y las estrategias a desarrollar.
3-302-59.4	Planes de Compras						
3-302-59.7	Planes de Mejoramiento	10			X		Selección: Una vez concluidos los tiempos de retención en la empresa será seleccionada una muestra para transferencia secundaria conformada por los planes anuales consolidados generados cada dos años, toda vez que son fuente de análisis que permite identificar lo que se considera son situaciones problemáticas en el ámbito que administra la empresa y las estrategias a desarrollar.
3-302-61	PRESUPUESTOS	10		X			Eliminación: Una vez se agote el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a eliminar, toda vez que la información consolidada se encuentra consignada en los libros e informes contables de la Empresa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MAYO 2016	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:	300 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 302 DEPARTAMENTO FINANCIERO

CÓDIGO No	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M/T	
3-302-66	PROPUESTAS	5		X			Eliminación: Una vez terminados los tiempos de retención será eliminada en su totalidad, toda vez que los documentos pertenecientes a esta serie evidencian trámites administrativos y no presentan valores para la investigación o la cultura.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total

E= Eliminación

MT= Medio Tecnológico

S= Selección

SUBGERENCIA CORPORATIVA

Firma

Cargo

Lugar y Fecha

DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA	VERSIÓN

CONTROL DE APROBACIÓN			
ELABORO	REVISO	APROBO	FECHA
Nombre: <i>Carla Ojeda</i>	Cargo: <i>Subgerente Corporativo</i>	Subgerente: <i>[Firma]</i>	
Cargo: <i>Archivista - C.H. Organización</i>	Lider del proceso: <i>Nelson Mora</i>	Rep. de la Dirección - SIG	