

TABLAS DE RETECCIÓN DOCUMENTAL

TRD

TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.

Dirección Administrativa

Villavicencio, Febrero de 2018

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 2 de 147	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO JURICO.....	6
1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	8
1.1 RESEÑA HISTORICA.....	8
1.2 MISIÓN.....	8
1.3 VISIÓN.....	9
2 METODOLOGIA APLICADA EN LA ELABORACION DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO, FORMATO Y TIEMPO DE ELABORACION.....	9
2.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	9
2.2 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA:.....	10
2.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES - CODIFICACIÓN:.....	13
2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL SERIES (ELIMINACIÓN – SELECCIÓN).....	14
2.6 FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	18
2.7 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	18
2.8 PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.....	21
2.9 PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....	22
2.10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIODICA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	24
3 GLOSARIO.....	25
4 LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES.....	33
5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN.....	39
6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	51

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 3 de 147	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Codificación de las dependencias	10
Tabla 2 Ejemplo de códigos en CCD	13
Tabla 3 Explicación del código de las TRD	19
Tabla 4 Explicación de serie de las TRD	19
Tabla 5 Explicación del tiempo de retención en las TRD.....	19
Tabla 6 Explicación de disposición final de las TRD.....	20

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura organica y codificación	12
Ilustración 2 Formato TRD	18

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 4 de 147	

INTRODUCCIÓN

Con la promulgación de la Ley 80 de 1989 para el Archivo General de la Nación ha sido de vital importancia la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) tanto en las entidades públicas como privadas con funciones públicas, dado que las TRD son una herramienta archivística que registra las series con sus respectivas unidades documentales y evidencia el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Por otro lado, en el año 2000 se promulgo la Ley 594 “Ley General de Archivo” en la cual es estableció la obligatoriedad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y el compromiso de elaboración y adopción de las TRD; igualmente determina la responsabilidad de la administración pública en la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

En virtud de lo anterior, la Terminal de Transporte de Villavicencio en cumplimiento de la Ley General de Archivo y de toda la normatividad vigente, ha elaborado las Tablas de Retención Documental y con el fin de que estas faciliten el manejo de la información, contribuyan a la racionalización de la producción documental, permitiendo a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente, faciliten la organización de los documentos, garantizando la selección y conservación de los documentos que tienen valores secundarios (históricos, científicos, culturales e investigativos) y que deben ser digitalizados.

La Digitalización es la técnica que será aplicada a los documentos, grabar documentos en formato de imágenes, aplicando un sistema de metadatos, que permita identificar los documentos requeridos para consulta. El proceso de digitalización se debe realizar bajo la coordinación de la Oficina de sistemas y/o un ingeniero de sistemas, cumplimiento con las pautas y lineamientos del Archivo General de la Nación, entre ellos: las recomendaciones para digitalización establecidas en la Circular No. 05 de 2012 del AGN y la Circular Externa No. 002 de 2012 del AGN.

El proceso de digitalización de expedientes físicos con fines de consulta o preservación, debe estar aprobado por el Comité Interno de Archivo o integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, de lo cual se dejará constancia en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión (art. 16 del Acuerdo No. 002 de 2014 del AGN).

Es importante mencionar que la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o “destrucción” física de los originales. El Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 5 de 147	

General de la Nación establece en el párrafo del artículo 18 del Acuerdo 003 de 2015 que: “Los procesos de digitalización en ningún caso podrán aumentar o disminuir los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental, así como tampoco podrán destruirse documentos originales con el argumento de que han sido digitalizados”.

Los documentos originales que posean valores históricos, NO podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio, entre ellos, la digitalización o Digitalización (Párrafo 2º del artículo 19, de la ley 594 de 2000. “Soporte documental”.

De igual manera se debe tener en cuenta los artículos 2.8.2.7.2 y 2.8.2.7.3 del Decreto No. 1080 de 2015, la parte relacionada con las Características del documento electrónico de archivo y los requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Para la elaboración de esta herramienta archivística se utilizó la metodología planteada por el Archivo General de la Nación en el Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, el cual tiene como objetivo servir de apoyo a los funcionarios de archivo, para normalizar los procesos archivísticos relacionados con la gestión documental¹; el manual consta de tres temas el primero hace referencia a las TRD, nombra las bases legales, las pautas y procedimientos para su elaboración y presentación; el segundo asunto hace alusión a las transferencias documentales, donde detalla los conceptos, responsabilidades y procedimientos relacionados con las transferencias; y el tercer tema son unos anexos, que comprende normatividad archivística y formatos e instructivos.

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (2001). Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Colombia: Imprenta Nacional de Colombia.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 6 de 147	

MARCO JURICO

La Constitución Política de Colombia en el Título I de los Principios Fundamentales establece: Artículo 8: *"Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación"*.

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

Artículo 15: *"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"*.

Artículo 20: *"Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."*

Artículo 23: *"Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."*

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

Artículo 72: *"El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirir los cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."*

Artículo 74: *"Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable"*.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4 Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 7 de 147

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central. Y Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación *"Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."*

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". El Artículo 24: *"Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental"*.

Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. *"Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"*.

Circular Externa No. 003 del 27 de Febrero 2015 del Archivo General de la Nación. *"Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental"*.

Decreto No. 1080 del 26 de Mayo de 2015 de Mincultura. Artículo 2.8.2.6.1 *"Generalidades del sistema de Gestión Documental TRD y TVD"*.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4 Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 8 de 147

1 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1.1 RESEÑA HISTORICA

La Terminal de Transportes de Villavicencio S.A. es una empresa de economía mixta con 30 años de actividad, dedicada a la prestación de servicios, organización y coordinación del transporte intermunicipal de pasajeros por carretera, cuya misión es proporcionar a los usuarios y a los prestadores de los servicios del transporte terrestre automotor, de carga o de pasajeros, instalaciones adecuadas para la salida y llegada de los vehículos, el cargue y descargue de mercancías y para el desarrollo de actividades complementarios de dichos servicios.

La Terminal de Transportes de Villavicencio (TTV) funciona como una unidad de servicios públicos permanentes, junto a equipos, órganos de administración, servicios a los usuarios, a las empresas de transporte y a su parque automotor, donde se concentran las empresas autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tienen como origen, destino o tránsito el municipio de Villavicencio.

La composición accionaria de TTV está concentrada en manos de entidades de carácter público en un 88.25%. Si bien el componente estatal sobre el que reposa su estructura es elevado, la participación de firmas de carácter privado en 2002 se vio incrementada mediante la emisión de \$296 millones en acciones. Esta inyección de recursos permitió la entrada de capitales privados a la compañía, alcanzando estos una participación del 11.75%, donde sobresalen 8 empresas del sector de transporte intermunicipal.

1.2 MISIÓN

La misión de la Terminal de Transporte de Villavicencio S.A., es coordinar dentro de su jurisdicción las operaciones de las empresas transportadoras de pasajeros por carretera y los servicios conexos al transporte, mediante una infraestructura adecuada, brindando condiciones de seguridad, cumplimiento y comodidad a los usuarios, conservando un equilibrio entre la rentabilidad social y económica.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4 Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 9 de 147

1.3 VISIÓN

En el año 2020 La Terminal de Transporte de Villavicencio S.A., será una empresa moderna, reconocida a nivel nacional por sus altos índices de eficiencia operacional, en el marco de una política social, ambiental, financieramente sostenible, articulada con el crecimiento y desarrollo de la ciudad.

2 METODOLOGIA APLICADA EN LA ELABORACION DE LA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, PROCEDIMIENTO, FORMATO Y TIEMPO DE ELABORACION.

La metodología abordada para realizar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Terminal de Transporte de Villavicencio, se inicia con la realización un estudio cualitativo y cuantitativo a nivel archivístico, donde se determino la situación real del archivo y la conservación de los documentos frente a factores internos y externos que inciden en su preservación, estableciendo las causas sobre las cuales se debe proceder, dependiendo de las características tales como el nivel de organización, volumen documental, naturaleza y uso de la información que hace parte del acervo documental de la entidad

2.1 COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Se procedió a indagar sobre la información institucional, como la Resolución No. 071 de 2016 “Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales de la terminal de transporte de Villavicencio S.A.”. Posteriormente se procedió a consultar la información relacionada con las normas a nivel nacional que inciden en la producción documental de la entidad, obteniendo como elemento y/o herramientas de apoyo:

- Estructura orgánica vigente.
- Manual de procesos y procedimientos
- Legislación y normas vigentes nacional
- Normatividad interna

2.2 ENTREVISTA CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 10 de 147	

Analizada la información institucional e identificadas las dependencias, se procedió a realizar entrevistas durante los meses de enero y febrero de 2018 con los productores de la documentos en la entidad, con el fin de:

- Identificar y definir las unidades documentales.
- Analizar la producción y tramite de los documentos teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias.
- Identificar los valores primarios de la documentación.

Se entrevisto a la Señora AURA HERNANDEZ VELASQUEZ , Coordinadora de Planeación y del Sistema de Gestión de Calidad, quien tenía conocimiento sobre el proceso de actualización de la ISO 9001:2015 por la cual venia trabajando la terminal de transporte, esta información fue de vital importancia puesto que se trabajao aritucladamente estableciendo formatos y procedimientos para el sub proceso de gestión documental.

Igualmente, se entrevisto a la Señorita Diana Carolina Valencia, Secretaria Administrativa de la Dirección Administrativa quien suministro información sobre los cambios estruturales de la empresa y la TRD anterior, y manifestó que se venían adelantando procesos de organización de archivos pero se estaban comentiendo algunos errores, posteriormente que identificaron estas falencias se estaban corrigiendo con el fin de organizar los documentos que se encuentran en los archivos de gestión para realizar transferencias documentales.

2.3 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA:

Teniendo en cuenta los actos administrativos sobre la aprobación de la estructura organica, el manual de funciones, se establecio el organigrama y con base en los niveles jerárquicos de las unidades administrativas se codifico las secciones y subsecciones, quedando de la siguiente manera:

Tabla 1 Codificación de las dependencias

CODIGO	DEPENDENCIAS
100	GERENCIA
101	OFICINA JURÍDICA
110	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
111	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SISTEMAS
112	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - CALIDAD
113	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
114	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - ARCHIVO CENTRAL

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4 Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 11 de 147

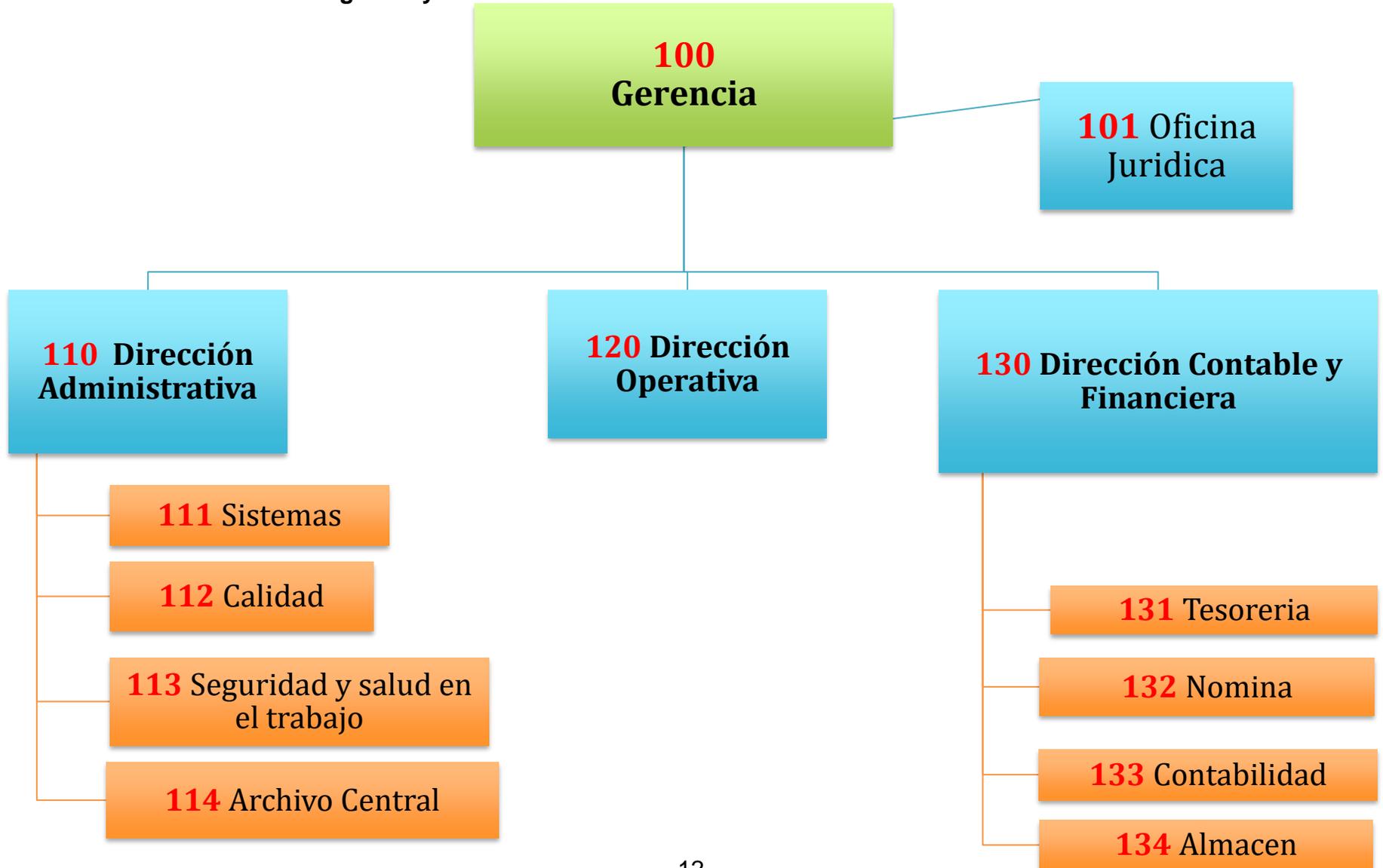
120	DIRECCIÓN OPERATIVA
130	DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA
131	DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - TESORERIA
132	DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - NOMINA
133	DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - CONTABILIDAD
134	DIRECCIÓN CONTABLE Y FINANCIERA - ALMACEN

Es importante aclarar que en el acto administrativo no se asignaba como tal un código para las áreas, solamente realizaban una nomenclatura para dar orden por lo tanto para esta proceso se tienen en cuenta los niveles jerárquicos.

Igualmente, se socializo el tema con el fin de definir la valoración y selección documental con los productores de los documentos en la entidad.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 12 de 147

Ilustración 1 Estructura organica y codificación



	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 13 de 147	

2.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DE SERIES Y SUBSERIES - CODIFICACIÓN:

Es un esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a los documentos producidos por la entidad, siguiendo la estructura organico – funcional vigente y el principio de orden original; igualmente, en este cuadro se registraron las agrupaciones de las series, subseries y unidades documentales conformadas con la información suministrada por cada una de las oficinas de la terminal de transporte y el análisis de los manuales de funciones y procedimientos.

El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos asignados de forma consecutiva de forma ascendente, para realizar este proceso se listaron las series documentales en orden alfabético y se enumeraron, al igual que las subseries documentales como por ejemplo:

Tabla 2 Ejemplo de códigos en CCD

CODIGO	ASUNTO - SERIE	CODIGO	SUBSERIE
02	Actas	02	Acta de asamblea general de accionistas
05	Comprobantes	03	Comprobante de ingreso
13	Informes institucionales	05	Informe de garita de salida

Conformación de Series y Subseries Especiales

En la realización el proceso de entrevista con los funcionarios de la terminal de transporta se realizo la identificación de los documentos, para asignar una denominación correcta de series y subseries; para algunas unidades documentales existentes se conformó unas series y subseries especiales, tales como:

- Manual de procesos y procedimientos: Es un instrumento administrativo que apoya el que hacer cotidiano de las diferentes areas de la entidad, en ellos es consigandos metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo un proceso y/o procedimiento.
 Serie: Manuales
 Subserie: Manual de procesos y procedimientos
- Orden de comparendo: esta serie es la orden de notificación para que el presunto contra ventor o implicado (empresas de transporte) se presente

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 14 de 147	

ante la autoridad de tránsito (a la terminal de transporte) por la comisión de una infracción. Infracción: transgresión o violación de una norma de tránsito.

- Tasas de uso: Es el documento donde se deja el registro del valor que deben cancelar las Empresas de Transporte a la terminal de transporte, por el uso de las áreas operativas de los terminales de transporte terrestre de pasajeros por carretera.
- Historias laborales: Esta serie durante el tiempo surtió la organización como tal y la unificación de documentos no solo de hojas de vida, sino también certificaciones que cada funcionario aportó como experiencia y las diferentes actuaciones, como vacaciones, y retiro, lo que significa que las historias laborales se encuentran integradas.
- Convenios interadministrativos: permite conocer los acuerdos a realizar entre las administraciones y entes públicos en pie de igualdad, con el fin de satisfacer las necesidades derivadas de la colaboración y apoyo administrativo.
- Manual operativo: Subserie documental en la cual se regulan las diferentes áreas operacionales de la terminal de transporte, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 2762 de 2001, que exige a las Terminales establecer su propio Manual Operativo.

2.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL SERIES (ELIMINACIÓN – SELECCIÓN)

El proceso de valoración documental se encuentra soportado sobre la caracterización, clasificación y denominación de series y subseries documentales ajustadas y acordes a la estructura orgánica - funcional vigente de la Terminal de Transporte de Villavicencio, teniendo en cuenta los actos administrativos y la normatividad general que rige cada sector.

Para las series y subseries documentales valoradas como patrimoniales, misionales, porque evidencian y reportan interés para la historia, brindan información para la investigación científica y tienen elementos culturales se asigna conservación total, es decir, su conservación será permanente, teniendo en cuenta los cuidados técnicos para su conservación permitiendo su permanencia para su uso, consulta y difusión; igualmente, en algunas de ellas se contempla la reproducción en otros medios atendiendo a políticas que garanticen la preservación de la información para fines de consulta y conservación a largo plazo.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 15 de 147	

A las series o subseries que se les registra Selección, se agrupa un conjunto de documentos equivalentes a un porcentaje del total de la serie el cual es conservado teniendo en cuenta el interés para la investigación, la historia y la memoria institucional; se procede a su selección, tomando una muestra representativa, quedando el resto del mismo para su eliminación de manera normalizada de la cual se utilizan métodos:

- Cuantitativo sistemático: en esta se selecciona una muestra porcentual de acuerdo a la producción anual y al volumen de documentación que se encuentra en el Archivo Central, para su conservación.
- Cualitativo selectivo: en este se han identificado unas criterios preconcebidos como por ejemplo las cualidades de la información, estado de conservación, integridad, los de mayor impacto social en el Municipio, estado de completitud en el cual se busca conservar los más importantes de su clase agrupación o serie los cuales pueden tener un uso para la investigación.

La reproducción por medio técnico de las series seleccionadas se realizará por medio técnico a través de un ordenador en el caso de digitalización.

Por otro lado, la eliminación como disposición final concluye que definitivamente, una vez vencidos sus tiempos de retención primaria y surtidos todos los trámites administrativos para los cuales fue producida los documentos; igualmente se aplica para aquellos documentos que son copia o cuya información está contenida en otros que de acuerdo a su ciclo de vida han cumplido su valor administrativo por lo expuesto se determina que ninguna parte del material documental representa una característica patrimonial, histórica, científica ni cultural, y que por lo tanto, no se puede considerar como una serie patrimonial al no reunir la mayoría de criterios de valoración establecidos

CRITERIOS DE VALORACION DOCUMENTAL PARA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE

En la definición de los criterios de valoración documental, se tuvo en cuenta el ciclo vital de los documentos y los valores primarios, tales como:

- Valor Administrativo: Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en la Terminal de Transporte de Villavicencio, desde el momento en que se producen para su respectivo tramite adquieren un valor administrativo, ya que evidencian el desarrollo de la gestión de la empresa.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 16 de 147	

- Valor jurídico: Se deriva de derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
- Valor Legal: Es aquel que tienen los documentos que sirven y da testimonio de la ley.
- Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: Documentos que soportan las cuentas, registros de ingresos, egresos y movimientos económicos de la Terminal.

Conocido el alcance de los criterios de valoración, se determinó con los mismos productores de cada dependencia la importancia y la permanencia de cada Serie documental en las fases del archivo de central; para aquellos documentos que están reglamentados por norma y poseen unos tiempos de permanencia preestablecidos si es el caso se verificaron las normas para establecer valoraciones, algunos ejemplo se presentan a continuación:

- **Criterios contables y fiscales.**

Con el propósito de establecer los tiempos de retención de series, subseries y asuntos que contengan valores fiscales y contables, se tuvo en cuenta lo establecido por la ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios; a través del artículo 28, Racionalización de la Conservación de libros y papeles de Comercio, donde señala un periodo de 10 años contados a partir del registro del último asiento.

En consecuencia de lo anterior, las series o subseries documentales que contarán con la mencionada retención son: Informe de gastos, Conciliaciones bancarias, Informe Contable, Libro Auxiliar de bancos, Libro Diario, entre otros.

- **Criterios legales y administrativos.**

Para las subseries de contratos de prestación de servicios, analizada la valoración primaria y secundaria, junto con el volumen de producción documental, se propone que el tiempo de retención sea de 20 años en el archivo central, posteriormente se conservarán totalmente, atendiendo a las prescripciones de las acciones de responsabilidad contractual que se contempla en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015”,

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 17 de 147	

puesto que los contratistas solicitan certificación de estos contratos para acreditar experiencia laboral.

Por otro lado, para las series misionales de la empresa como tasa de uso, manual de operaciones, entre otras, fueron establecidas de acuerdo al Decreto 2762 de 2001 “Por el cual se reglamenta la creación, habilitación, homologación y operación de los terminales de transporte terrestre automotor de pasajeros por carretera”.

En cuanto la serie Historias Laborales, que posee valores administrativos y legales, se deben conservar por 80 años en archivo central; estos tiempos de retención comienzan a contar a partir de la desvinculación y/o retiro del trabajador, con el fin de responder a las solicitudes que realicen ex funcionarios sobre la certificación de experiencia laboral, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales, en garantía de sus derechos a la información, al trabajo, o la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las demás obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.

En los casos de la subserie Informes a Entidades de Control se desarrollan valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central, contados a partir de la fecha de prescripción de las acciones o ultima fecha de registrada en el expediente, en cumplimiento con la ley 1474 de 2011 Art. 132; posteriormente son conservados totalmente como evidencia de las actividades desarrolladas en la empresa en cumplimiento de sus funciones.

En cuanto a las Subseries, manuales de funciones y manuales de procedimientos, que poseen valores administrativos y jurídicos, se ha establecido un tiempo de retención de 20 años en el archivo central y luego se conservan en soporte original, Circular 03 de 2015 del AGN; igualmente se digitaliza para consulta y se realizará bajo la coordinación y responsabilidad de la oficina y/o Ingeniero de sistema de la empresa

- **Criterios para series que no existe norma que establezca la retención.**

En cuanto a las Series y Subseries que no existe norma que establezca la retención, en el archivo Central se establecieron tiempos suficientes para atender y responder a solicitudes de autoridades administrativas, de control y judiciales, así como a la comunidad en general, trabajadores y extrabajadores de la Terminal de Transporte.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 18 de 147	

2.6 FORMATOS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental en el formato establecido por el Archivo General de la Nación, junto con el cuadro de codificación por dependencias, el cuadro de clasificación contienen la siguiente información:

Ilustración 2 Formato TRD

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 128 de 123	

OFICINA PRODUCTORA: _____ ARCHIVO CENTRAL _____ CÓDIGO: 114 HOJA: _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
M: Microfilmación
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ |
Auxiliar de Archivo

2.7 EXPLICACIÓN DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Oficina Productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja _ / _. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad.

Ejemplo: HOJA 1 DE 2
HOJA 2 DE 2

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 19 de 147	

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas.

Tabla 3 Explicación del código de las TRD

CODIGO		
Dependencia	Serie	Subserie
100	1	1
100	2	1

Serie. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente, también se listarán la subseries correspondientes.

Tabla 4 Explicación de serie de las TRD

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS
MANUALES
Manual Operativo

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Tabla 5 Explicación del tiempo de retención en las TRD

ARCHIVO CENTRAL - AC
5
10

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 20 de 147	

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanentes, a su eliminación, selección por muestreo y/o Digitalización.

Tabla 6 Explicación de disposición final de las TRD

DISPOSICION FINAL			
CT	E	D	S

Conservación total. Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Asimismo, son Patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Digitalización: En el proceso de **digitalización de documentos** son los pasos mediante los que los registros físicos, como texto e imágenes se convierten en formatos digitales. En el caso específico de **digitalizar documentos** con origen en formato papel el proceso tiene que realizar: Captura con Escáner del **documento** físico.

Procedimientos. En esta columna deben consignarse los procesos aplicados en la modalidad de muestreo, Digitalización y eliminación.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 21 de 149	

2.8 PROCESO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental consiste en la destrucción física de los documentos que han perdido sus valores primarios (administrativos, legales, fiscales jurídicos o contables) y secundarios (históricos, científicos, culturales) o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La eliminación documental es la actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención.

La eliminación de documentos de archivos tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberán ser aprobadas por el comité interno de archivo con la relación de documentos que presenten las oficinas. Con el siguiente procedimiento: previamente y por un periodo de 30 días se deberá publicar en la página web de la Terminal de transporte, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al consejo departamental.

Las observaciones deberán ser revisadas en un periodo de 60 días, que con base en el fundamento presentado por los peticionarios, se podrá solicitar a la entidad suspender el proceso de eliminación y ampliar el plazo de retención de los documentos. Todo lo anterior se hará público en la página web de la empresa.

La aprobación de la eliminación de documentos de archivo, tanto en soporte físico como en electrónico, deberá constar en un acta de eliminación de documentos, la cual suscribirán el presidente y secretaria del comité. Las actas de eliminación y el inventario de los documentos que han sido eliminados, se conservarán permanentemente y la terminal de transporte de villavicencio los mantendrá en la página web para su consulta. El archivo general de la nación será la última instancia en cuanto a solicitudes de suspensión de los procesos de eliminación. La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales. Por ningún motivo se pueden eliminar documentos individuales de un expediente o una serie, excepto que se trate de copias idénticas, o duplicados, ni documentos con valor histórico.

Se debe tener en cuenta lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, el Decreto No. 2578 de 2012, artículo 24 y el artículo Artículo 2.8.2.2.5 Decreto 1080 de 2015 de Mincultura. Que señala: *“Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y*

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 22 de 147	

consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado.”

- **MUESTREO:**

De acuerdo a una selección se determina la conservación parcial de la documentación, se trabajo el muestreo aleatorio y el sistemático, además dentro del muestreo sistemático se contemplo el muestreo cronológico y el muestreo por polos de interés.

Muestro Aleatorio: Cuando la muestra se toma al azar y no depende de pautas o periodos. Se parte el supuesto de que cualquier unidad de la serie tiene todas las posibilidades de representar la serie; Mientras más homogénea sea la base menor ha de ser la muestra.

Muestro Sistemático: Cuando la muestra depende del criterio o establecimiento de una pauta predeterminada de selección (geográfica, alfabética, sociológico, etc.)

Muestreo Cronológico: Consiste en tomar como criterio específico la fecha de los documentos, así: el día tal, el mes tal, etc. y eliminar los demás de la serie.

Muestreo por polos de interés: Consiste en seleccionar de la población de la muestra aquellos documentos que tienen un interés particular para la entidad.

2.9 PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, Para la transferencia de la documentación al archivo central, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

- Efectuar la selección y eliminación natural de la documentación, previa verificación de la existencia de originales o en su defecto copias de mejor calidad. No archivar fax, se debe fotocopiar inmediatamente y archivar la fotocopia.
- Retirar el material impreso no susceptible de archivo (revistas, periódicos, sobre, tarjetas, de invitación, plegable de programas, propaganda de productos comerciales, entre otros), siempre y cuando no afecte la integridad del expediente.
- Eliminación de material metálico y AZ (clips, ganchos de cosedora, legajadores, alfiles, etc.), procurando no causar deterioros de tipo físico.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 23 de 147	

- Los documentos de cada expediente estén colocados en unidades de conservación (carpetas desacidificadas cuatro aletas) individuales, se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente.
- Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, cada carpeta debe contener .como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva independientemente del número de carpetas, en el vértice superior derecho con lápiz de mina negra HB 2; en forma descendente

Responsables

Transferencia primaria: El comité interno de archivo dejará establecido en un cronograma que estas se efectuaran en el mes de marzo de cada año, el funcionario auxiliar responsable del archivo comunicará a cada oficina el día que le corresponda.

Actualización de inventarios: las oficinas que realicen las transferencias deberán entregar el inventario en el formato único en medio magnético y físico, (dejando una copia en físico para la oficina) de la documentación transferida al funcionario auxiliar responsable del archivo, posteriormente este funcionario actualizará en el formato único de inventario del archivo central en medio magnético y físico.

Revisión y seguimiento: Es responsabilidad de la funcionaria auxiliar de archivo, para que en coordinación con el asesor de control interno se efectúen visitas a las diferentes oficinas productoras de documentos, efectuando un seguimiento de mejoramiento. Pero si la oficina continua omitiendo el procedimiento de gestión documental se debe informar al comité interno de archivo para aplicar las medidas correspondientes.

Documentos de apoyo: Son documentos que sirven al funcionario para el cumplimiento de su gestión, pueden ser normas nacionales, departamentales o de otras dependencias, estas no están contempladas en la tabla de retención documental, por lo tanto se deben llevar en una carpeta identificando el contenido

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 24 de 147	

sin darle ninguna organización, cuando el jefe de la oficina quiera eliminar documentos de apoyo, lo hará con la presencia de la funcionaria auxiliar de archivo y se hará un acta de eliminación firmada por las dos partes, esta acta se archivará en los documentos del archivo general de la terminal de transporte de villavicencio con valor secundario.

2.10 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERIODICA DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Las Tablas de Retención Documental de la Terminal de transporte de Villavicencio, son susceptibles de actualización en los siguientes casos:

- Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- Cuando existan cambios en las funciones.
- Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

La actualización de las Tablas de Retención Documental también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes (comité Interno de Archivo), la evaluación y convalidación por el Consejo Departamental de Archivo del Meta, y deberá llevarse un registro documentado con los cambios de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental, que se hayan realizado permitiendo la trazabilidad y control del instrumento.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 25 de 147	

3 GLOSARIO

A

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acceso a los documentos originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

Acciones de tutela: Serie documental que abecé a un mecanismo ganado con la constitución de 1991 y es la garantía constitucional del derecho que tiene toda persona a la protección judicial de sus derechos fundamentales a través de un recursos efectivo, se caracteriza por ser subsidiaria, inmediata, sencilla, específica y eficaz.

Acervo documental: Conjunto de los documentos de un archivo.

Acta de junta directiva: subserie documental en la cual de deja constancia de los temas tratados y los acuerdos adoptados por la junta directiva de la terminal de transporte, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Actividad administrativa: Conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas y procedimientos llevadas a cabo por una unidad administrativa (dependencias), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

Acto administrativo: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que para el desarrollo de los procesos de la Institución se tienen en cuenta, el Decreto, el contrato y la Resolución.

Administración de archivos. Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 26 de 147	

respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

C

Certificados: documento de carácter administrativo, en el hace constar un determinado hecho.

Circular Interna: Subserie documental simple y es un comunicación que tiene la función de informar temas administrativos, va dirigida a los funcionarios y contratistas administrativos de la terminal de transporte.

Circular Externa: Subserie documental simple que tiene la función de informar temas administrativos, va dirigida a los usuarios externos de la terminal de transporte

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comunicación oficial: Son todas aquellas recibidas y producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad independientemente del medio utilizado.

Contrato: Son definidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, ley 80 de 1993, como todo acto jurídico generador de obligaciones en el que una de las partes sea una entidad pública, cuya descripción o tipificación se encuentre en las normas civiles, comerciales, especiales o las previstas en el mismo cuerpo normativo. Existe en la terminal de transporte de

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 27 de 147	

Villavicencio contratos de obra, de prestación de servicios, arrendamiento y de suministros.

Correspondencia Envida: Son todas aquellas comunicaciones enviadas a particulares y/o entidades, dando respuesta a sus requerimientos.

Correspondencia Recibida: Son todas aquellas comunicaciones recibidos tanto de particulares como de entidades, solicitando documentos, ayudas comunitarias y/o servicios.

Cuadro de clasificación documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución en el que se registran las secciones, subsecciones y las series y subseries documentales.

D

Deposito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Derecho de Petición: Es la facultad que tiene toda persona, grupo, organización o asociación para solicitar o reclamar ante la terminal de transporte, por razones de interés público ya sean individual, general o colectivo.

Deterioro Documental: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural, polvo u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 28 de 147	

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

Ejecuciones presupuestales: Documentos de valor fiscal, que soportan el proceso de las ejecuciones presupuestales activas y pasivas; en el cual se reflejan la gestión de la terminal de transporte.

Eliminación documental: proceso de destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y tecnología.

F

Fechas extremas: Se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fondo. Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

Fuente primaria de información: Información original no abreviada ni traducida; se llama también fuente de primera mano.

Función archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

I

Inventario documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 29 de 147	

M

Manual operativo: guía de instrucciones para lograr una efectiva y eficaz operación de la Terminal, en concordancia con las políticas de calidad, misión y visión de la empresa, contar con una herramienta administrativa y jurídica que se adecuó a las necesidades de la Terminal.

Manual de funciones: es un documento que se crea en la empresa con el fin de determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados en la parte operativa y administrativa y de no cumplir se tomes medidas jurídicas correspondientes en la Terminal de transporte de Villavicencio S.A.

Muestreo: Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

O

Orden de comparendo: Serie documental la cual hace referencias a la notificación para que el presunto contra ventor o implicado (empresas de transporte) se presente ante la autoridad de tránsito (a la terminal de transporte) por la comisión de una infracción. Infracción: transgresión o violación de una norma de tránsito.

Ordenación documental: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Ordenación: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

Órdenes de pago: Subserie documental de valor administrativo, legal, fiscal y contable, evidencia la ejecución de las ordenes de pago en la gestión de la terminal de transporte.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 30 de 147	

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Q

Quejas y Reclamos de la Comunidad. Subserie documental de Valor administrativo, testimonio de la prueba del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que rigen para la materia, de conformidad con el art. 14 de la ley 1437 de 2011, y el art. 23 de la Constitución Política de Colombia.

R

Recibos de Caja: Estos documentos permiten analizar las transacciones del efectivo, durante un lapso determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y por tanto el saldo que arroja esta cuenta, corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo, cheques o vales.

Registro Presupuestal: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. De acuerdo con el Art. 38 del Estatuto Presupuestal: Los compromisos efectivamente adquiridos con cargo a las disponibilidades presupuestales expedidas deben contar también con registro presupuestal, en virtud del cual los recursos no podrán ser desviados a ningún otro fin.

Registro semanal de numero de despachos: Subserie documental donde se registra el numero de buses de transporte que han salido de la terminal.

Reporte de alcoholimetría: Tipo documental en el cual se deja constancia sobre la cantidad de alcohol que tiene una persona (o conductor de la empresa de transporte) en determinado momento en su sangre.

S

Sección: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 31 de 147	

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines informativos.

Software: Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.

T

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tasas de uso: el valor que deben cancelar las Empresas de Transporte por el uso de las áreas operativas de los terminales de transporte terrestre de pasajeros por carretera, a la empresa terminal de transporte.

Terminales de transporte terrestre: Son consideradas automotor de pasajeros por carretera el conjunto de instalaciones que funcionan como una unidad de servicios permanentes, junto a los equipos, órganos de administración, servicios a los usuarios, a las empresas de transporte y a su parque automotor, donde se concentran las empresas autorizadas o habilitadas que cubren rutas que tienen como origen, destino o tránsito el respectivo municipio o localidad.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

V

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 32 de 147	

Valor administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor histórico: (Véase Valor Secundario).

Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 33 de 147	

4 LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
01	Acciones constitucionales	01	Acción de tutela
02	Actas	01	Acta de apertura y cierre de caja menor y caja general
02	Actas	02	Acta de asamblea general de accionistas
02	Actas	03	Acta de baja de elementos
02	Actas	04	Acta de comité de adquisición y venta de bienes y servicios
02	Actas	05	Acta de comité de convivencia laboral
02	Actas	06	Acta de comité de emergencias
02	Actas	07	Acta de comité de saneamiento contable
02	Actas	08	Acta de comité de sistema de gestión de calidad
02	Actas	09	Acta de comité interno de archivo
02	Actas	10	Acta de comité partidario de seguridad y salud en el trabajo -COPASST
02	Actas	11	Acta de consejo gestión
02	Actas	12	Acta de entrega de elementos
02	Actas	13	Acta de junta directiva
02	Actas	14	Acta de puesto de mando unificado – PMU
02	Actas	15	Acta de reunión de puestos de mando unificado.
02	Actas	16	Acta de eliminación documental
03	Actos administrativos	01	Circular externa
03	Actos administrativos	02	Circular interna
03	Actos administrativos	03	Estatutos

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 34 de 147	

03	Actos administrativos	04	Resoluciones
04	Certificaciones	01	Certificaciones de retención
04	Certificaciones	02	Certificado de paz y salvo de almacén
04	Certificaciones	03	Certificado de paz y salvo de entrega de elementos
04	Certificaciones	04	Certificado de registro presupuestal
05	Comprobantes	01	Comprobante de egreso

Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
05	Comprobantes	02	Comprobante de entrada de almacén
05	Comprobantes	03	Comprobante de ingreso
05	Comprobantes	04	Comprobante de reintegro al almacén
05	Comprobantes	05	Comprobante de salida de almacén
06	Contratos	01	Contrato de arrendamiento
06	Contratos	02	Contrato de consultoría
06	Contratos	03	Contrato de obra (Licitación pública)
06	Contratos	04	Contrato de prestación de servicios
06	Contratos	05	Contrato de suministro
07	Convenios	01	Convenio interadministrativo
08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
08	Control	02	Control de garita de entrada
08	Control	03	Control de préstamo de documentos
08	Control	04	Control diario de puntos externos
08	Control	05	Control vehicular
09	Derechos de petición		N/A
10	Herramientas archivísticas	01	Banco terminológico de series y subseries documentales
10	Herramientas archivísticas	02	Plan institucional de archivo (PINAR)
10	Herramientas archivísticas	03	Programa de gestión documental (PGD)
10	Herramientas archivísticas	04	Programas específicos de gestión documental
10	Herramientas archivísticas	05	Sistema integrado de conservación (SIC)
10	Herramientas archivísticas	06	Tablas de retención documental (TRD)

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 35 de 147	

10	Herramientas archivísticas	07	Tablas de valoración documental (TVD)
11	Historias laborales		N/A
12	Información financiera	01	Arqueo de caja
12	Información financiera	02	Estados financieros
13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
13	Informes institucionales	03	Informe de auditoría y seguimiento a los procesos
13	Informes institucionales	04	Informe de ejecución presupuestal
13	Informes institucionales	05	Informe de garita de salida
13	Informes institucionales	06	Informe de gestión de direccionamiento.
13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
13	Informes institucionales	08	Informe de movimientos de almacén
13	Informes institucionales	09	Informe de revisión por la dirección de calidad.
14	Inventarios	01	Inventario de bienes inmuebles
14	Inventarios	02	Inventario de equipos
14	Inventarios	03	Inventario documental de archivo central
14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
15	Libros contables	01	Libro de inventario
15	Libros contables	02	Libro diario
15	Libros contables	03	Libro mayor de balance
16	Manuales institucionales	01	Manual de contratación
16	Manuales institucionales	02	Manual de funciones
16	Manuales institucionales	03	Manual de procesos y procedimientos
16	Manuales institucionales	04	Manual operativo
17	Nomina		N/A
18	Orden de comparendo	01	Orden de comparendo
18	Orden de comparendo	02	Orden de comparendo anulado
18	Orden de comparendo	03	Orden de comparendo exonerado
19	Paz y salvo	01	Paz y salvo de comparendos
20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 36 de 147	

21	Planes	01	Plan anual de adquisiciones
21	Planes	02	Plan de capacitación de sistemas de información
21	Planes	03	Plan de contingencia
21	Planes	04	Plan de emergencia
21	Planes	05	Plan de mantenimiento de equipos
21	Planes	06	Plan de trabajo anual
Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
21	Planes	07	Plan estratégico institucional
22	Procesos disciplinarios		N/A
23	Procesos judiciales	01	Proceso administrativo de restablecimiento de derechos
23	Procesos judiciales	02	Proceso judicial acción de cumplimiento
23	Procesos judiciales	03	Proceso judicial acción popular y/o de grupo
23	Procesos judiciales	04	Proceso judicial contractuales
23	Procesos judiciales	05	Proceso judicial de nulidad electoral
23	Procesos judiciales	06	Proceso judicial de nulidad y restablecimiento de derecho
23	Procesos judiciales	07	Proceso judicial de reparación directa
23	Procesos judiciales	08	Proceso judicial de repetición
24	Programa	01	Programa anual de capacitaciones
24	Programa	02	Programa de auditorías internas
24	Programa	03	Programa de gestión del cambio
24	Programa	04	Programa de inducción y reinducción del SG-SST
24	Programa	05	Programa de inspección planeadas de SG-SST
24	Programa	06	Programa de monitoreo de EPP
24	Programa	07	Programa de monitoreo de higiene y seguridad industrial
24	Programa	08	Programa de monitoreo de riesgos prioritarios
24	Programa	09	Programa de monitoreo de señalización
24	Programa	10	Programa de monitoreo medio ambiental
24	Programa	11	Programa de motivación de SG-SST

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 37 de 147	

24	Programa	12	Programa de selección y evaluación de proveedores
24	Programa	13	Programa de simulacro de SST
24	Programa	14	Programa de trabajo anual de SST
25	Registro	01	Registros de comparendos pagados
25	Registro	02	Registro de accionistas
25	Registro	03	Registro de asignación de claves y usuarios de la red
Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
25	Registro	04	Registro de consecutivo comunicaciones enviadas
25	Registro	05	Registro de consecutivo de comunicaciones recibidas
25	Registro	06	Registro de recaudos por transferencia electrónica
25	Registro	07	Registro de recaudos por cobro de arrendamientos
25	Registro	08	Registro de recaudos por venta de tasa de uso
25	Registro	09	Registro de reporte diario de los auxiliares operativos
25	Registro	10	Registro de seguimiento de los comparendos
25	Registro	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
25	Registro	12	Registro de turnos y horarios
25	Registro	13	Registro semanal de numero de despachos
26	Sistema integrado de gestión	01	Sistema de gestión de calidad
27	software	01	Correos electrónicos
27	software	02	Licencias de software
27	software	03	Pagina web
27	software	04	Software de aplicativos
28	Títulos	01	Títulos de acciones ordinarias
29	Tasa de uso		N/A
30			

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4 Vigencia 02/05/18
		FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 39 de 147

5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD						
No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
01	DIR	100	01	Acciones constitucionales	01	Acción de tutela
02	DIR	100	02	Actas	02	Acta de asamblea general de accionistas
03	DIR	100	02	Actas	11	Acta de consejo gestión
04	DIR	100	02	Actas	13	Acta de junta directiva
05	DIR	100	02	Actas	15	Acta de reunión de puestos de mando unificado.
06	DIR	100	03	Actos administrativos	01	Circular externa
07	DIR	100	03	Actos administrativos	02	Circular interna
08	DIR	100	03	Actos administrativos	03	Estatutos
09	DIR	100	03	Actos administrativos	04	Resoluciones
10	DIR	100	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
11	DIR	100	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
12	DIR	100	09	Derechos de petición		N/A
13	DIR	100	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
14	DIR	100	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
15	DIR	100	13	Informes institucionales	03	Informe de auditoría y seguimiento a los procesos
16	DIR	100	13	Informes institucionales	06	Informe de gestión de direccionamiento.
17	DIR	100	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
18	DIR	100	13	Informes institucionales	09	Informe de revisión por la dirección de calidad.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 40 de 147

No	Sigla de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
19	DIR	100	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
20	DIR	100	16	Manuales institucionales	02	Manual de funciones
21	DIR	100	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
22	DIR	100	21	Planes	01	Plan anual de adquirentes
23	DIR	100	21	Planes	07	Plan estratégico institucional
24	DIR	100	23	Procesos judiciales	01	Proceso judicial administrativo de restablecimiento de derechos
25	DIR	100	23	Procesos judiciales	02	Proceso judicial acción de cumplimiento
26	DIR	100	23	Procesos judiciales	03	Proceso judicial acción popular y/o de grupo
27	DIR	100	23	Procesos judiciales	04	Proceso judicial contractuales
28	DIR	100	23	Procesos judiciales	05	Proceso judicial de nulidad electoral
29	DIR	100	23	Procesos judiciales	06	Proceso judicial de reparación directa
30	DIR	100	23	Procesos judiciales	07	Proceso judicial de repetición
31	JUR	101	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
32	JUR	101	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
33	JUR	101	09	Derechos de petición		N/A
34	JUR	101	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
35	JUR	101	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
36	JUR	101	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
37	JUR	101	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
38	JUR	101	18	Orden de comparendo	01	Orden de comparendo
39	JUR	101	18	Orden de comparendo	02	Pendiente por pagar

 <p>Terminal. de transportes / Villavicencio ¡Nos vemos pronto!</p>	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 41 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
40	JUR	101	18	Orden de comparendo	02	Orden de comparendo anulado
41	JUR	101	18	Orden de comparendo	03	Orden de comparendo
42	JUR	101	19	Paz y salvo	01	Paz y salvo de comparendos
43	JUR	101	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
44	JUR	101	22	Procesos disciplinarios		N/A
	JUR	101	25	Registros	01	Registros de comparendos pagados
	JUR	101	25	Registros	10	Registro de seguimiento de los comparendos
	JUR	101	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	ADM	110	02	Actas	04	Actas de comité de adquisición y venta de bienes y servicios
	ADM	110	03	Actos administrativos	01	Circular externa
	ADM	110	03	Actos administrativos	02	Circular interna
	ADM	110	06	Contratos	01	Contrato de arrendamiento
	ADM	110	06	Contratos	02	Contrato de consultoría
	ADM	110	06	Contratos	03	Contrato de obra (Licitacion publica)
	ADM	110	06	Contratos	04	Contrato de prestación de servicios
00	ADM	110	06	Contratos	05	Contrato de suministro
	ADM	110	07	Convenios	01	Convenio interadministrativo
	ADM	110	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	ADM	110	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	ADM	110	09	Derechos de petición		N/A
	ADM	110	11	Historias laborales		N/A
	ADM	110	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
No	Siga de	Código	Código	Serie Documental	Código	Subserie Documental

 <p>Terminal. de transportes / Villavicencio ¡Nos vemos pronto!</p>	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 42 de 147

	Dependencia	Dependencia	Serie		Subserie	
	ADM	110	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	ADM	110	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	ADM	110	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	ADM	110	16	Manuales institucionales	01	Manual de contratación
	ADM	110	16	Manuales institucionales	02	Manual de funciones
	ADM	110	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	ADM	110	24	Programa	01	Programa anual de capacitaciones
	ADM	110	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	INF	111	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	INF	111	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	INF	111	09	Derechos de petición		N/A
	INF	111	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	INF	111	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	INF	111	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	INF	111	14	Inventarios	02	Inventario de equipos
	INF	111	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	INF	111	15	Pagina web	01	Software
	INF	111	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	INF	111	21	Planes	02	Plan de capacitación de sistemas de información
	INF	111	21	Planes	05	Plan de mantenimiento de equipos
	INF	111	25	Registros	03	Registro de asignación de claves y usuarios de la red
	INF	111	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 43 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	INF	111	25	Registros	13	Registro semanal de numero de despachos
	INF	111	27	SOFTWARE	01	Correos electronicos
	INF	111	27	SOFTWARE	02	Licencias de software
	INF	111	27	SOFTWARE	03	Pagina web
	INF	111	27	SOFTWARE	04	Software de aplicativos
	SGC	112	02	Actas	08	Actas del comité de sistema de gestión de calidad
	SGC	112	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	SGC	112	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	SGC	112	09	Derechos de petición		N/A
	SGC	112	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	SGC	112	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	SGC	112	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	SGC	112	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	SGC	112	16	Manuales institucionales	03	Manual de procesos y procedimientos
	SGC	112	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	SGC	112	24	Programa	02	Programa de auditorías internas
	SGC	112	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	SGC	112	26	Sistema integrado de gestión	01	Sistema de gestión de calidad
	SST	113	02	Actas	05	Acta de comité de convivencia laboral
	SST	113	02	Actas	06	Acta de comité de emergencias
	SST	113	02	Actas	10	Acta de comité partidario de seguridad y salud en el trabajo –COPASST

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 44 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	SST	113	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	SST	113	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	SST	113	09	Derechos de petición		N/A
	SST	113	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	SST	113	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	SST	113	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	SST	113	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	SST	113	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	SST	113	21	Planes	04	Plan de emergencia
	SST	113	21	Planes	06	Plan de trabajo anual
	SST	113	24	Programas	03	Programa de gestión del cambio
	SST	113	24	Programas	04	Programa de inducción y reinducción del SG-SST
	SST	113	24	Programas	05	Programa de inspección planeadas de SG-SST
	SST	113	24	Programas	06	Programa de monitoreo de EPP
	SST	113	24	Programas	07	Programa de monitoreo de higiene y seguridad industrial
	SST	113	24	Programas	08	Programa de monitoreo de riesgos prioritarios
	SST	113	24	Programas	09	Programa de monitoreo de señalización
	SST	113	24	Programas	10	Programa de monitoreo medio ambiental
	SST	113	24	Programas	11	Programa de motivación de SG-SST
	SST	113	24	Programas	12	Programa de selección y evaluación de proveedores
	SST	113	24	Programas	13	Programa de simulacro de SST

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 45 de 147

No	SST	113	24	Programas	14	Programa de trabajo anual de SST
No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	SGD	114	02	Actas	09	Actas de comité interno de archivo
	SGD	114	02	Actas	16	Actas de eliminación documental
	SGD	114	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	SGD	114	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	SGD	114	09	Derechos de petición		N/A
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	01	Banco terminológico de series y subseries documentales
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	02	Plan institucional de archivo (PINAR)
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	03	Programa de gestión documental (PGD)
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	04	Programas específicos de gestión documental
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	05	Sistema integrado de conservación (SIC)
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	06	Tablas de retención documental (TRD)
	SGD	114	10	Herramientas archivísticas	07	Tablas de valoración documental (TVD)
	SGD	114	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	SGD	114	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	SGD	114	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	SGD	114	14	Inventarios	01	Inventario de eliminación
	SGD	114	14	Inventarios	03	Inventario documental de archivo central
	SGD	114	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	SGD	114	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	SGD	114	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 46 de 147

No	Signa de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	SGD	114	25	Registros	04	Registro de consecutivo comunicaciones enviadas
	SGD	114	25	Registros	05	Registro de consecutivo de comunicaciones recibidas
	GOP	120	02	Actas	14	Acta de puesto de mando unificado - PMU
	GOP	120	03	Actos administrativos	01	Circular externa
	GOP	120	03	Actos administrativos	02	Circular interna
	GOP	120	05	Certificaciones	03	Certificado de paz y salvo de entrega de elementos
	GOP	120	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	GOP	120	08	Control	02	Control de garita de entrada
	GOP	120	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	GOP	120	08	Control	04	Control diario de puntos externos
	GOP	120	08	Control	05	Control vehicular
	GOP	120	9	Derechos de petición		N/A
	GOP	120	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	GOP	120	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	GOP	120	13	Informes institucionales	05	Informe de garita de salida
	GOP	120	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión.
	GOP	120	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	GOP	120	16	Manuales institucionales	04	Manual operativo
	GOP	120	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	GOP	120	21	Planes	03	Plan de contingencia
	GOP	120	25	Registros	09	Registro de reporte diario de los auxiliares

 <p>Terminal. de transportes / Villavicencio ¡Nos vemos pronto!</p>	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 47 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	GOP	120	25	Registros	11	operativos Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	GOP	120	25	Registros	12	Registro de turnos y horarios
	GOP	120	29	Tasa de uso		N/A
	DCF	130	02	Actas	01	Acta de apertura y cierre de caja menor y caja general
	DCF	130	02	Actas	07	Actas de comité de saneamiento contable
	DCF	130	03	Actos administrativos	01	Circular externa
	DCF	130	03	Actos administrativos	02	Circular interna
	DCF	130	04	Certificaciones	04	Certificado de registro presupuestal
	DCF	130	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	DCF	130	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	DCF	130	09	Derechos de petición		N/A
	DCF	130	12	Información financiera	02	Estados financieros
	DCF	130	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	DCF	130	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	DCF	130	13	Informes institucionales	04	Informe de ejecución presupuestal
	DCF	130	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
	DCF	130	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	DCF	130	15	Libros contables	01	Libro de inventario
	DCF	130	15	Libros contables	02	Libro diario
	DCF	130	15	Libros contables	03	Libro mayor de balance
	DCF	130	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y		N/A

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 48 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	DCF	130	25	Denuncias Registro	02	Registro de accionistas
	DCF	130	25	Registro	07	Registro de recaudos por cobro de arrendamientos
	DCF	130	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	DCF	130	28	Títulos	01	Títulos de acciones ordinarias
	TES	131	05	Comprobantes	03	Comprobante de Ingreso
	TES	131	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	TES	131	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	TES	131	09	Derechos de petición		N/A
	TES	131	12	Información financiera	01	Arqueo de caja
	TES	131	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	TES	131	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	TES	131	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
	TES	131	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	TES	131	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	TES	131	25	Registro	07	Registro de recaudos por cobro de arrendamientos
	TES	131	25	Registro	06	Registro de recaudos por transferencia electrónica
	TES	131	25	Registro	08	Registro de recaudos por venta de tasa de uso
	NOM	132	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	NOM	132	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	NOM	132	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 49 de 147

	NOM	132	17	Nomina		N/A
	NOM	132	20	Peticiones, Quejas, Reclamos,		N/A
No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
				Solicitudes y Denuncias		
	NOM	132	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	CONT	133	04	Certificaciones	01	Certificaciones de retención
	CONT	133	05	Comprobantes	01	Comprobante de egreso
	CONT	133	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	CONT	133	08	Control	03	Control de préstamo de documentos
	CONT	133	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	CONT	133	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	CONT	133	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
	CONT	133	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	CONT	133	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	CONT	133	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones
	ALM	134	02	Actas	03	Acta de baja de elementos
	ALM	134	02	Actas	13	Acta de entrega de elementos
	ALM	134	04	Certificaciones	02	Certificado de paz y salvo de almacén
	ALM	134	05	Comprobantes	02	Comprobante de entrada de almacén
	ALM	134	05	Comprobantes	04	Comprobante de reintegro al almacén
	ALM	134	05	Comprobantes	05	Comprobante de salida de almacén
	ALM	134	08	Control	01	Control de comunicaciones oficiales
	ALM	134	08	Control	03	Control de préstamo de documentos

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 50 de 147

No	Siga de Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental
	ALM	134	13	Informes institucionales	01	Informe a entidades de control
	ALM	134	13	Informes institucionales	02	Informe a entidades del estado
	ALM	134	13	Informes institucionales	07	Informe de gestión
	ALM	134	13	Informes institucionales	08	Informe de movimientos de almacén
	ALM	134	14	Inventarios	01	Inventario de bienes inmuebles
	ALM	134	14	Inventarios	04	Inventario documental de archivo de gestión
	ALM	134	20	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias		N/A
	ALM	134	25	Registros	11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 51 de 147

6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 1 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
100.01.01	Acción de tutela -Acción de tutela -Contestación -Pruebas -Fallo primera instancia -Notificación -Impugnación del fallo -Contestación de la impugnación -Fallo segunda instancia -Notificación -Comunicaciones -Sentencia definitivamente -Comunicaciones	2	10				x	Cumplido los dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina ya que los expedientes originales reposan en los archivos de los despachos judiciales que tramito el proceso.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 52 de 147

GERENTE T.T.V

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 2 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.02	ACTAS							
100.02.02	Acta de asamblea general de accionistas -Citación -Acta FR-SGC-12 -Planilla de asistencia FR-SGC-16	2	10	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo central para su custodia y conservación como historia institucional, y se digitaliza para la consulta.
100.02.11	Acta de consejo gestión -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planilla de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Una vez cumplidos los tiempos de retención en El archivo de gestión, se transfieren al archivo central para su custodia y conservación permanente para de la historia institucional.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 53 de 147

ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
GERENTE T.T.V

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 3 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.02.13	Acta de junta directiva -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planilla de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Cumplidos los tiempos de retención se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para el terminal.
100.02.15	Acta de reunión de puestos de mando unificado. -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planilla de asistencia FR-SGC-13							Una vez cumplidos los tiempos de retención se transfieren al archivo central para su custodia y conservación como historia institucional, y se digitaliza para la consulta.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 54 de 147

GERENTE T.T.V

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 4 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
100.03.01	Circular interna -Circular	1	10	X				Subserie de valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en diferentes aspectos, por lo cual se deberá conservar permanentemente.
100.03.02	Circular externa -Circular	1	10	X				
100.03.03	Estatutos -Auto constitución	3	10	X				

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 55 de 147

GERENTE T.T.V

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 5 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	- Escrituras publicas							años, posteriormente se procede a digitalizar para la consulta y a la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica para la terminal.
100.03.04	Resoluciones -Resoluciones	2	20	X	X			Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfieren al archivo central para un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se D para la conservación permanente de ambos soportes por ser documento de importancia para la historia. En cumplimiento a la Circular 03 de 2015 del AGN y constitución nacional Art. 315.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

 D : Digitalizacion

 S : Selección

 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativa

ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

GERENTE T.T.V

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 56 de 147

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 6 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
								solicitados harán parte del respectivo expediente.
100.08	CONTROL							
100.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
100.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
100.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
 GERENTE T.T.V

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 58 de 147

OFICINA PRODUCTORA: _____ DESPACHO DE GERENCIA _____ CÓDIGO: 100 HOJA: 8 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.13.09	Informe de revisión por la dirección de calidad -Comunicaciones -Informe	2	20	X	X			Se conservan permanentemente dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta.
100.13.06	Informe de gestión de direccionamiento -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
100.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	20	X				

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRÉS SOCARRAS JACOME
 GERENTE T.T.V

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 59 de 147

OFICINA PRODUCTORA: _____ DESPACHO DE GERENCIA _____ CÓDIGO: 100 HOJA: 9 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.13.09	Informe de revisión por la dirección de calidad -Comunicaciones -Informe	2	20	X	X			Se conservan permanentemente dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta.
100.14	INVENTARIOS							
100.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el Archivo de Gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al Archivo central.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
 GERENTE T.T.V

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 60 de 147

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA CÓDIGO: 100 HOJA: 10 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva parlatentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
120.16	MANUALES INSTITUCIONALES							
120.16.02	Manual de funciones -Manual	2	8	X				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad, ya que en él se establece la estructura organica y las funciones de cada uno de los trabajadores de la Terminal de Transporte.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalizacion
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 61 de 147

GERENTE T.T.V _____ Auxiliador de Archivo _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____ DESPACHO DE GERENCIA _____ CÓDIGO: 100 HOJA: 11 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.21	PLANES							
100.21.01	Plan anual de adquisiciones - Plan anual de adquisiciones - Cronograma - Base de datos de solicitudes - Base de datos de proveedores - Comunicaciones - Informes de ejecución	5	8			X		Se selecciona el 2% por cada periodo administrativo, teniendo como criterio su aporte a los procesos misionales y/o más representativos para la historia y el resto de la documentación se elimina. Decreto 1510 de 2013 "por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública".
100.21.07	Plan estratégico institucional -Comunicaciones -Plan estratégico -Informe de seguimiento (seguimiento y evaluación)	2	8	X	X			Cumpliendo dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años; posteriormente se D para su conservación permanentemente como evidencia de la gestión de la entidad.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 64 de 147

ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
GERENTE T.T.V

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA

CÓDIGO: 100 HOJA: 14 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Acta de audiencia de pacto -Fallo primera instancia -Recurso de reposición -Recurso de Apelaciones -Sustentación de recursos -Sentencia definitiva							
100.23.04	Proceso judicial contractuales -Demanda -Contestación del demanda -Auto de traslado de las excepciones -Auto de vencimiento del traslado -Auto decreto de pruebas -Auto de traslado para alegatos -Fallo -Constancia ejecutoria del fallo excepciones -Auto de vencimiento del traslado -Auto decreto de pruebas -Auto de traslado para alegatos -Fallo	2	10				x	Esta subserie se elimina dado que los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales y por perdida de vigencia administrativa.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total S : Selección
D : Digitalizacion E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 66 de 147

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
 GERENTE T.T.V

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ DESPACHO DE GERENCIA

CÓDIGO: _____ 100 HOJA: _____ 16 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
100.23.06	Proceso judicial de reparación directa -Demanda -Contestación de la demanda -Auto de traslado de las excepciones -Auto de Vencimiento del traslado	2	10				X	Esta subserie se elimina dado que los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales y por perdida de vigencia administrativa.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 67 de 147

GERENTE T.T.V

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE GERENCIA

CÓDIGO: 101

HOJA: 17 DE 17

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Auto decreto de pruebas -Auto de traslado para alegatos -Fallo -Constancia ejecutoria del fallo							
100.23.07	Proceso judicial de repetición -Demanda -Contestación de la demanda -Auto de traslado de las excepciones -Auto de Vencimiento del traslado -Auto decreto de pruebas -Auto de traslado para alegatos -Fallo -Recurso de reposición -Recurso de Apelaciones - Constancia ejecutoria del fallo	2	10				X	Esta subserie se elimina dado que los expedientes originales se encuentran en los despachos judiciales y por perdida de vigencia administrativa.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalizacion
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 68 de 147

ALCIDES ANDRES SOCARRAS JACOME
GERENTE T.T.V

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ OFICINA JURÍDICA _____

CÓDIGO: 101 HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
101.08	CONTROL							
101.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente.
101.08.02	Control de préstamo de documentos Formato	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
101.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
101.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalización
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 70 de 147

ALEJANDRA MENDOZA
DIRECTORA JURIDICA T.T.V

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ OFICINA JURÍDICA _____ CÓDIGO: _____ 101 _____ HOJA: _____ 3 DE 3 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
101.18.02	Orden de comparendo anulado -Orden de Comparendo -Formato de recepción de descargos.	2	0				X	Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se eliminan ya que pierden vigencia administrativa, legal y fiscal. Normatividad Decreto 2762 de 2001.
101.19	PAZ Y SALVO							
101.19.01	Paz y salvo de comparendo Registro FR-JUR-05	1	0				X	Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión se eliminan por carecer de valor secundario.
101.25	REGISTROS							

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D : Digitalizacion
 S : Selección
 E : Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 ALEJANDRA MENDOZA
 DIRECTORA JURIDICA T.T.V

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo T.T.V

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 73 de 147

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 3 DE 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
110.06.02	Contrato de consultoría -Certificado de Disponibilidad presupuestal. -Certificado existencia en el plan anual de adquisiciones -Estudios de oportunidad y convivencia (Estudios previos) -Proyecto de peticiones -Resolución de Apertura -Acta de certificación de publicaciones en el pago. Web -Manifestación de interés -Acta de visita técnica -Acta de audiencia, apertura y sobre numero 1 -Designación comité evaluador -Informe de evaluación -Acta de cierre y apertura de sobre numero 2 -Resolución de adjudicación -Propuesta – Oferta – Cotización	2	20			X		Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservado veinte (20) años; finalizado el tiempo en el Archivo central, se procede a seleccionar un 2% por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades que sean misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 9 de 1989 y Código civil.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 74 de 147

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____ CÓDIGO: 110 _____ HOJA: 4 DE 14 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Hoja de vida -Balances -Estados financieros -RUP -Documentos técnicos que apliquen -Antecedentes fiscales -Antecedentes judiciales -Antecedentes disciplinarios -Cámara de comercio -RUT -Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural o representante legal) -Certificado de afiliación a seguridad social -Minuta del contrato -Registro presupuestal -Pólizas -Recibo de pago póliza -Aprobación Póliza -Oficio Designación de Supervisor -Plan de inversión del anticipo -Acta de Inicio							

CONVENCIONES: CT: Conservación **FIRMA RESPONSABLE:**

S: Selección D: Digitalización E: Eliminación

DORELLY OROS MARTINEZ

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 77 de 147

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 7 DE 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Recibo de pago póliza. -Aprobación Póliza. -Oficio Designación de Supervisor. -Acta de Inicio. -Informe de contratista. -Informes de Supervisión. -Actas parciales. -Actas de modificación del contrato (Si se requiere). -Adiciones (Si se requiere). -Prorroga (Si se requiere). -Acta de terminación. -Acta de Liquidación. - contrato de consultoria							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 79 de 147

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 9 DE 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Informe de evaluación (si aplica) -Acta de cierre y apertura de sobre numero 2 (si aplica) -Resolución de adjudicación (si aplica) -Propuesta – Oferta – Cotización -Hoja de vida -Balances (si aplica) -Estados financieros (si aplica) -RUP (si aplica) -Documentos técnicos que apliquen (si aplica) -Antecedentes fiscales -Antecedentes judiciales -Antecedentes disciplinarios -Cámara de comercio -RUT -Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural o representante legal)							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 80 de 147

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 10 DE 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Certificado de afiliación a seguridad social -Minuta del contrato -Registro presupuestal -Pólizas -Recibo de pago póliza -Aprobación Póliza -Oficio Designación de Supervisor -Plan de inversión del anticipo (si aplica) -Acta de Inicio -Informe de contratista. -Informes de Supervisión. -Actas parciales. -Actas de modificación del contrato (Si se requiere). -Adiciones (Si se requiere). -Prorroga (Si se requiere). -Acta de terminación. -Acta de Liquidación.							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 81 de 147

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 11 DE 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
110.06.05	Contrato de suministro -Solicitud de la necesidad. -Certificado de Disponibilidad presupuestal -Certificado existencia en el plan anual de adquisiciones -Estudios de oportunidad y convivencia (Estudios previos) -Invitación a presentar propuesta. -Propuesta-Oferta-Cotización -Hoja de vida (persona natural o representante legal) -Soportes de estudios -Soportes de experiencia laboral -Antecedentes fiscales -Antecedentes judiciales -Antecedentes disciplinarios -Certificado de inhabilidad o incompatibilidad -Cámara de comercio -RUT -Fotocopia de la cédula de ciudadanía (persona natural o representante legal) -Certificado de afiliación a pensión -Certificación cuenta bancaria -Minuta de Contrato. -Registro presupuestal. -Pólizas.	2	80			X		Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, posteriormente se transfiere al archivo central para ser conservado veinte (20) años; finalizado el tiempo en el Archivo central, se procede a seleccionar un 2% por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades que sean misionales y administrativas de la entidad y el resto de la documentación se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 9 de 1989 y Código civil.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 83 de 147

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 13 DE 18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
110.08	CONTROL							
110.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
110.08.03	Control de préstamo de documentos	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
110.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 84 de 147

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 14 DE 18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Formato (FR-ADM-28)							
110.11	HISTORIAS LABORALES -Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo (si se requiere) -Oficio de Notificación del nombramiento o contrato de trabajo (si se requiere) -Oficio de Aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo (si se requiere) -Minuta del contrato o acta de Posesión -Formato de hoja de vida. FR-ADM-01) -Hoja de vida -Documento de identificación	4	90			X		Una vez cumplido el tiempo en el Archivo central, se procede a seleccionar una muestra del 5% por cada año teniendo como criterio su aporte para el desarrollo de las actividades misionales y administrativas u sean representativas para la historia de la entidad y el resto de la documentación se elimina previa aprobación del Comité Interno de Archivo. Decreto 1313 de 2014 (por el cual se reglamenta el Decreto 4057 de 2011)

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 85 de 147

E: Eliminación

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 15 DE 18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Soportes documentales de estudios -Antecedentes fiscales -Antecedentes judiciales -Antecedentes disciplinarios -Declaración de bienes y renta (si se requiere) -Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) -Afiliações a EPS, pensión, Cesantías, Caja de Compensación. -Comunicación oficial que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, asensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensión de contrato, pago de prestaciones, entre otros. -Evaluación de desempeño (FR-ADM-06) -Comunicación oficial de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde conste las razones							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 86 de 147

E: Eliminación

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA _____ CÓDIGO: 110 _____ HOJA: 16 DE 18 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo o liquidación del contrato							
110.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
110.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
110.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				
110.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Después de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado totalmente por el despacho de gerencia.
110.14	INVENTARIOS							
110.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
D: Digitalización

FIRMA RESPONSABLE: _____

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 87 de 147

S: Selección
E: Eliminación

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CÓDIGO: 110 HOJA: 16 DE 18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
110.16	MANUALES INSTUCIONALES							
110.16.01	Manual de contratación -Manual	2	8	X				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad, ya que en él se establece el manejo de la operatividad de la terminal.
110.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRS (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 88 de 147

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 CÓDIGO: 110
 HOJA: 18 DE 18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
110.24	PROGRAMA							
110.24.01	Programa anual de capacitación -Programa -Comunicaciones -Informe	2	10				x	Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el . Ley 909 de 2004, Ley 443 de 1998 y Ley 87 de 1993.
110.25	REGISTROS							
110.25.11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva totalmente como referente histórico del servicio de atención al ciudadano.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 89 de 147

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ SISTEMAS _____ CÓDIGO: _____ 111 _____ HOJA: _____ 1 DE 4 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
111.08	CONTROL							
111.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
111.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
111.14	INVENTARIOS							
111.14.02	Inventario de equipos -Formato.	2	3				X	Se conservara dos (2) años en el archivo central y tres (3) en el archivo de gestión, posteriormente serán eliminados puesto que esta información debe estar contenida en el inventario de bienes /muebles de la terminal.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINE
 Directora Administrativa

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 90 de 147

E: Eliminación

JHON FREDY RODRIGUEZ TORRES

Ing Sistemas

OFICINA PRODUCTORA: _____ SISTEMAS _____ CÓDIGO: 111 _____ HOJA: 2 DE 4 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
111.21	PLANES							
111.21.05	Plan de d mantenimiento de equipos. -Plan -Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas de información. -Seguimiento de actividades. -Informe de mantenimiento de equipos de sistemas de Información.	2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un tiempo de retención de diez (10) años, posteriormente se conserva totalmente como evidencia de la gestión realizada.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINE

Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 91 de 147

 JHON FREDY RODRIGUEZ TORRES
 Ing Sistemas

OFICINA PRODUCTORA: _____ SISTEMAS _____ CÓDIGO: 111 HOJA: 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
111.21	PLANES							
111.21.05	Plan de d mantenimiento de equipos. -Plan -Cronograma de mantenimiento preventivo de los equipos de sistemas de información. -Seguimiento de actividades. -Informe de mantenimiento de equipos de sistemas de Información.	2	10	X				Cumplidos los dos (2) años en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por un tiempo de retención de diez (10) años, posteriormente se conserva totalmente como evidencia de la gestión realizada.
111.25	REGISTROS							
111.25.03	Registro de asignación de claves y usuarios de la red -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____

 DORELLY OROS MARTINE BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Directora Administrativa Auxiliar de Archivo

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 92 de 147

E: Eliminación

 JHON FREDY RODRIGUEZ TORRES
 Ing Sistemas

OFICINA PRODUCTORA: _____ SISTEMAS _____ CÓDIGO: 111 HOJA: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
111.27	SOFTWARE							
111.27.01	Correos electrónicos -backup							
111.27.02	Licencia de software -Licencia	1	20	X				Se conservan permanentemente.
111.27.03	Página Web -software							
111.27.02	Software de aplicativos -Software	1	20	X				Se conservan permanentemente.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINE BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Directora Administrativa Auxiliar de Archivo

 JHON FREDY RODRIGUEZ TORRES
 Ing Sistemas

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 93 de 147

OFICINA PRODUCTORA: _____ CALIDAD _____ CÓDIGO: 112 HOJA: 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
112.14	INVENTARIOS							
112.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.
112.16	MANUALES INSTITUCIONALES							
112.16.03	Manual de procesos y procedimientos -Manual	2	8	X				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad, ya que en él se establecen los procesos y procedimientos que se desarrollan en la terminal de transporte.
112.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años,
	-Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado							posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral).

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

FIRMA RESPONSABLE: _____

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 94 de 147

S: Selección
E: Eliminación

DORELLY OROS MARTINE
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

AURA HERNANDEZ VELASQUEZ
Calidad

OFICINA PRODUCTORA: CALIDAD CÓDIGO: 112 HOJA: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
112.24	PROGRAMAS							
112.24.02	Programas de auditorías internas -Programa de auditorias FR-SGC-09 -Notificación de auditoria -Formato de plan de auditoria -Acta de apertura de auditoria -Acta de cierre -Formato de informe preliminar -Informe final	2	10	x				Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se procede a conservar totalmente esta subserie. Normatividad: Resolución orgánica 6289 de 2011 y 6445 de 2012 de la Contraloría General de la República.
112.25	REGISTROS							
112.26	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINE

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

AURA HERNANDEZ VELASQUEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 95 de 147

E: Eliminación

Directora Administrativa

Auxiliar de Archivo

Calidad

OFICINA PRODUCTORA: _____ CALIDAD _____ CÓDIGO: 112 HOJA: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
112.26.01	Sistema de gestión de calidad -Mapa de procesos del SGC -Política y objetivos -Código de ética -Seguimiento al Plan Estratégico -Documentos obsoletos -Listado maestro de documentos interno y externos (incluye el control de cambios) FR-SGC-02 -Listado maestro de registros FR-SGC-04 -Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora	2	10	x				Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y diez (10) años en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se procede a conservar totalmente esta subserie. Normatividad: Resolución orgánica 6289 de 2011 y 6445 de 2012 de la Contraloría General de la República.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINE
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

AURA HERNANDEZ VELASQUEZ
Calidad

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 96 de 147

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO: 113 HOJA: 1 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.02	ACTAS							
113.02.05	Acta de comité de convivencia laboral -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planillas de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, enviar al archivo central para su custodia y conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN).
113.02.06	Acta de comité de emergencias -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planillas de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN).
113.02.10	Acta de comité partidario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST -Citación -Acta (FR-SGC-12)	2	10	X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, enviar al archivo central para su custodia y conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN).

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
D: Digitalización

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 97 de 147

S: Selección
E: Eliminación

Directora Administrativa

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 2 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.08	CONTROL							
113.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
113.08.02	Control de préstamo de documentos -Formato (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
113.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
113.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
113.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X	X			Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
D: Digitalización

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 98 de 147

S: Selección
E: Eliminación

Directora Administrativa

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 3 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X	X			Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.
113.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	20	X				
113.14	INVENTARIOS							
113.14.04	Inventario documental de archivo de gestión	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 99 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO: 113 HOJA: 4 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)							ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.
113.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
113.21	PLANES							
113.21.04	Plan de emergencia -Plan -Identificación de amenazas -Evaluación y análisis de vulnerabilidad -Planos de las instalaciones -Aéreas y salidas de emergencia -Señalización y simulacro	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 100 de 147

E: Eliminación

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113 HOJA: 5 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.21.06	Plan de trabajo anual -Evaluación Inicial de SG-SST	2	18	X	X			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo
	-Plan de trabajo anual de SG-SST -Matiz de riesgos y peligros -Cronograma de trabajo anual -Tabla de presupuesto anual							de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se conserva permanentemente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
113.24.03	Programa de gestión del cambio -Procedimiento de gestión del cambio -Formato de seguimiento de gestión del cambio -Informe	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 101 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO: 113 HOJA: 6 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.24.04	Programa de inducción y re inducción del SG-SST -Programa -Cronograma de capacitación -Formato (FR-SG-SST-48) -Registros de asistencia	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina ya que esta información queda registrada en el plan de capacitación.
113.24.05	Programa de inspección planeadas de SG-SST -Procedimiento de inspecciones -Instructivo -Cronograma de inspecciones -Formato de Inspección gerencia	2	18	X	X			Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se conserva permanentemente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa. Normatividad: Decreto 1072 de 2015

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 102 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA

SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 7 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Formato de Inspección a oficinas -Formato de Inspección de garitas -Formato de Inspección de almacén y archivo -Formato de Inspección de áreas comunes -Formato de Inspección de comportamiento -Formato de Inspección a extintores (individual) -Formato de Inspección de inventario de extintores -Formato de Inspección moto-herramientas -Formato de Inspección electro-herramientas -Formato de Inspección a herramientas manuales FR-SST-15 -Formato de Inspección a control de uso de EPP							Resolución 1111 de 2017.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 103 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 8 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Formato de Inspección a oficinas -Formato de Inspección de botiquín (-Formato de Inspección de vehículo liviano -Formato de Inspección de motocicleta -Formato de Inspección a planta eléctrica -Formato de Inspección estado de los Elementos de Protección Personal –EPP -Informe de inspección -Informe de correcciones							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 104 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO: 113 HOJA: 9 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.25.06	Programa de monitoreo de EPP -Procedimiento de adquisición entre y reposición de elementos -Matriz de Elementos de protección personal – EPP -Formato	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.25.07	Programa de monitoreo de higiene y seguridad industrial	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo
	-Reglamento de higiene y seguridad industrial -Matriz de profesiograma -Diagnóstico de condiciones de salud -Matriz de ausentismo -Sistema de vigilancia epidemiológico -Plan y programas de mantenimiento preventivo							de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 105 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 10 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.25.08	Programa de monitoreo de riesgos prioritarios -Procedimiento de trabajo seguro -Estándares de seguridad (Si es el caso)	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.25.09	Programa de monitoreo de señalización -Evidencias de elementos comunicativos para prevenir y evitar accidentes	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.25.10	Programa de monitoreo medio Ambiental -Procedimiento de monitoreo medio ambiental -Formato de seguimiento de monitoreo medio ambiental -Informe	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 106 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA
SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CÓDIGO: 113 HOJA: 11 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
113.24.11	Programa de motivación de SG-SST -Programa -Cronograma de capacitación -Registros de asistencia	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.24.12	Programa de selección y evaluación de proveedores -Procedimiento de selección y evaluación de proveedores -Formato de seguimiento a proveedores y contratistas -Informe	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.24.13	Programa de simulacro de SST -Programa de simulacro -Formato de control de simulacro	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años,

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 107 de 147

EDGAR SALAZAR ORTEGA

SG-SST

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 113

HOJA: 12 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	(FR-SG-SST-01) - Informe							posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe de gestión. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.
113.24.14	Programa de trabajo anual de SST -Programa detallado de mecanismo y procedimientos para el plan de trabajo anual	2	18				X	Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, posteriormente se elimina porque la información queda registrada en el informe del plan de trabajo anual. Normatividad: Decreto 1072 de 2015.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 109 de 147

CONVENCIONES: CT: Conservación Total **FIRMA:** _____
 D: Digitalización DORELLY OROS MARTINEZ BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 S: Selección Directora Administrativa Auxiliar de Archivo
 E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL CÓDIGO: 114 HOJA: 2 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
114.08	CONTROL							
114.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
114.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
114.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
114.10	HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS							
114.10	Banco terminológico de series y subseries documentales. - Banco terminológico de series y subseries documentales.	2	8	X				Es almacenado dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, posteriormente es conservado totalmente dado a sus valores secundarios y como fuente de

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 110 de 147

								consulta para la historia.
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------

CONVENCIONES: CT: Conservación Total **FIRMA:** _____
 D: Digitalización DORELLY OROS MARTINEZ BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 S: Selección Directora Administrativa Auxiliar de Archivo
 E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL CÓDIGO: 114 HOJA: 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
114.10.02	Plan institucional de archivo (PINAR) -Diagnóstico Integral de Archivo -Acta de aprobación (FR-SGC-12) -Resolución de aprobación -Formato de control -Informes -Comunicaciones	2	8	X				Se conservan permanentemente por poseer valores históricos, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central y se digitalizan para su conservación por ser documentos de importancia histórica en el proceso de implementación del PINAR. Normatividad: Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 Decreto 2609 de 2012. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
114.10.02	Programa de gestión documental (PGD)	2	8	X				Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, cumplido
	-Diagnóstico de gestión documental y administración de archivos -Mapa de procesos -Matriz de presupuesto -Cronograma -Normograma -Programa de gestión documental							este tiempo se digitaliza para conservación permite en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica con la implementación del PGD. Normatividad: Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 Decreto 2609 de 2012. Circular externa 003 de 2015 del AGN.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 111 de 147

CONVENCIONES: CT: Conservación Total **FIRMA:** _____
 D: Digitalización DORELLY OROS MARTINEZ BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 S: Selección Directora Administrativa Auxiliar de Archivo
 E: Eliminación

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL CÓDIGO: 114 HOJA: 4 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
114.10.03	Programas específicos de gestión documental -Programas específicos -Cronograma de trabajo -Matriz de calidad -Matriz de gestión del riesgo -Matriz de influencia e impacto -Matriz de recursos humanos -Matriz de registros de interesados -Matriz de riesgo de programas específicos -Matriz de comunicaciones -Matriz RACI	2	8	X				Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, cumplido este tiempo se conserva permanentemente Normatividad: Decreto 2609 de 2012. (Anexos PGD). Numeral 4. Programas específicos.
114.10.04	Sistema integrado de conservación (SIC) -Comunicaciones -Cronograma -Sistema integrado de conservación.	2	8	X				Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, cumplido este tiempo se digitaliza para conservación permanentemente en ambos soportes por ser documentos de importancia histórica y la trazabilidad. Normatividad: Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014 Decreto 2609 de 2012.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 114 de 147

-Informe						archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta.
----------	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES: CT: Conservación Total **FIRMA:** _____
 E: Eliminación D: Digitalización **DORELLY OROS MARTINEZ** **BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ**
 S: Selección **Directora Administrativa** **Auxiliar de Archivo**
 OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO:** 114 **HOJA:** 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
114.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.
114.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Después de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado totalmente por el despacho de gerencia.
114.13	INVENTARIOS							
114.13.03	Inventario documental de archivo central -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	1	10	X				Se conserva permanentemente en Archivo de gestión por su importancia para consulta de la documentación transferida al Archivo Central. Generar copia de seguridad (BK)
114.13.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 115 de 147

CONVENCIONES: CT: Conservación Total **FIRMA:** _____
 E: Eliminación D: Digitalización DORELLY OROS MARTINEZ BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 S: Selección Directora Administrativa Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ **ARCHIVO CENTRAL** **CÓDIGO:** 114 **HOJA:** 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
114.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRS (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
114.25	REGISTROS							
114.25.11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva totalmente como referente histórico del servicio de atención al ciudadano.
114.25.04	Registro consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas -Formato	1	5		x			Se deben conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 de 2000. Se transferirá por cinco (5) años al Archivo Central, se microfilmara o digitalizaran y se eliminara el
114.25.05	Registro consecutivo de	1	5		x			

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 116 de 147

	comunicaciones oficiales enviadas -Formato								soporte papel.
--	---	--	--	--	--	--	--	--	----------------

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN OPERATIVA

CÓDIGO: 120

HOJA: 1 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.02	ACTAS							
120.02.14	Acta de puesto de mando unificado - PMU -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planillas de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, enviar al archivo central para su custodia y conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la Entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN).
120.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
120.03.01	Circular interna -Circular	1	10	X	X			Subserie de valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en diferentes aspectos, por lo cual se deberá conservar permanentemente.
120.03.02	Circular externa -Circular	1	10	X	X			

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 118 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

 LUIS FERNANDO ROJAS VELASQUEZ
 Director operativo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA **CÓDIGO:** 120 **HOJA:** 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.08.04	Control diario de puntos externos -Formato de control FG-GOP-24 -Formato para operativos FG-GOP-25	3	0				X	Se conserva tres (3) años en el archivo de gestión, después de cumplido este tiempo de retención se eliminará puesto que esta información registra en un informe de gestión. Normatividad: Decreto 2762 de 2001
120.08.05	Control vehicular -Formato de control -Formato control de vehículo en plataforma de ascenso	3	0				X	Se debe conservar tres (3) años en el archivo de gestión, posteriormente se eliminará puesto que esta información registra en un informe de gestión. Normatividad: Decreto 2762 de 2001
120.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos Solicitados harán parte del respectivo expediente.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización

FIRMA RESPONSABLE: _____

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 120 de 147

	en garita de salida FR-GOP-31						
--	-------------------------------	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Directora Administrativa Auxiliar de Archivo

LUIS FERNANDO ROJAS VELASQUEZ_
 Director Operativo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA **CÓDIGO:** 1 **HOJA:** 5 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta.
120.14	INVENTARIOS							
120.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.
120.16	MANUALES INSTITUCIONALES							
120.16.04	Manual operativo -Manual	2	8	X				Se conserva por el valor histórico que representa para la Entidad, ya que en él se establece el manejo de la operatividad de la terminal. Normatividad: Decreto 2762 de 2001.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 121 de 147	

D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

LUIS FERNANDO ROJAS VELASQUEZ
Director Operativo

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION OPERATIVA CÓDIGO: 120 HOJA: 6 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
120.21	PLANES							
120.21.03	Plan de contingencia -Plan -Acta de socialización del plan (FR-SGC-12)	2	8	X				Se conservan durante dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) en el archivo central, se Conservan totalmente por el valor histórico que representa para la entidad, ya que en este queda registrado las acciones y estrategias que se llevarían a cabo para afrontar las situaciones que se presentan en las temporadas altas. Normatividad: Decreto 2762 de 2001

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 122 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

 LUIS FERNANDO ROJAS VELASQUEZ
 Director Operativo

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO:** 114 **HOJA:** 7 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.25	REGISTROS							
120.25.09	Registro de reporte diario de los auxiliares operativos -Formato registro de reporte diario -Formato de registro de novedades (si es el caso) FG-GOP-11 -Reporte de alcoholimetría (si es el caso)	2	10				X	Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se eliminará puesto que esta información registra en un informe de gestión. Normatividad: Decreto 2762 de 2001
120.25.11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva totalmente como referente histórico del servicio de atención al ciudadano.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 123 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

 Luis Fernando Rojas Velasquez
 Director operativo

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL **CÓDIGO:** 114 **HOJA:** 8 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
120.25.12	Registro de turnos y horarios -Cuadro de turno -Cuadro de asignación de turnos auxiliares operativos FR-GOP-02 -Cuadro de asignación de turno de monitoreo -Cuadro de asignación de turno de auxiliares de caja -Cuadro de asignación de turno mantenimiento FR-GOP-06	2	10				X	Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se eliminará puesto que esta información registra en un informe de gestión. Normatividad: Decreto 2762 de 2001
120.29	TASA DE USO -Tasa de uso	6	0				X	Se debe conservar seis (6) años en el archivo de gestión, posteriormente se eliminarán por pérdida de vigencia administrativa y legal, igualmente esta información se encuentra registrada en el Software CETEC. Normatividad: Decreto 2762 de 2001

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 124 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

 Luis Fernando Rojas Velasquez
 Director operativo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO: 130

HOJA: 1 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.02	ACTAS							
130.02.01	Acta de apertura y cierre de caja menor y caja general -Acta de apertura(FR-SGC-12) -Resolución de apertura -Formato de acta de arqueo de caja (FR-FIN-17) -Acta de cierre (FR-FIN-37) -Resolución de cierre	2	10	X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, enviar al archivo central para su custodia y conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la Entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN). Normatividad Decreto 2649 de 1993. Ley 962 de 2005.
130.02.07	Actas de comité de saneamiento contable -Citación -Acta (FR-SGC-12) -Planillas de asistencia FR-SGC-13	2	10	X	X			Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, enviar al archivo central para su custodia y conservación total por ser documentos históricos y de gran valor para la Entidad (Circular No. 003 de 2015 del AGN).

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

FIRMA RESPONSABLE: _____

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 125 de 147

D: Digitalización
S: Selección
E: Eliminación

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
Directora Contable y Financiera

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO: 130 HOJA: 2 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.03	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
130.03.01	Circular interna -Circular	1	10	X	X			Subserie de valor secundario por contener información que evidencia la toma de decisiones dirigidas a personas o instituciones en diferentes aspectos, por lo cual se deberá conservar permanentemente.
130.03.02	Circular externa -Circular	1	10	X	X			
130.04	CERTIFICACIONES							
130.04.04	Certificado de registro presupuestal -Certificado	1	0				x	Se eliminan porque la información se consolida en los informes de Ejecución Presupuestal y los certificados originales hacen parte de los expedientes de Contratación y de Tesorería. Decreto 111 de 1996 (Compilación de la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995).

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 126 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO: 130

HOJA: 3 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.08	CONTROL							
130.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
130.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato. (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
130.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
130.12	INFORMACIÓN FINANCIERA							
130.12.02	ESTADOS FINANCIEROS -Estado de actividad financiera	2	20		X			En concordancia con la Ley 962 de 2005 Art. 28 y 86; Por ser una subserie de carácter informativo y

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 127 de 147

-Estado de resultado integral							misional despues de cumplir el tiempo de
-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO: 130

HOJA: 4 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Estado de cambio de patrimonio -Estado de flujo de efectivo -Notas a los estados financieros -Dictamen de revisoría fiscal							retención en el archivo de gestión y central se digitaliza para su consulta y la conservación permanente de los dos soportes, en concordancia con lo establecido por la Ley 594 de 2000 Art.19, parágrafo 2.Ley 1314 de 2009, ley de convergencia.
130.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
130.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
130.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 128 de 147

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

130

HOJA:

5 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.13.04	Informe de ejecución presupuestal -Acta de reunión ordinaria de junta directiva (FR-SGC-12) -Ejecución de ingresos -Ejecución de gastos -Acuerdos de traslados	2	8	X				Se conservan dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) en el archivo central, posteriormente se conservan totalmente puesto que contienen valores secundarios dado que se evidencian la gestión de del presupuesto y la ejecución del gasto. Decreto 111 de 1996 (Compilación de la Ley 38 de 1989, Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995).Ley orgánico de presupuesto, Decreto 111 de 1996.
	presupuestales -Anulaciones de disponibilidades, de registros presupuestales y pagos (Si es el caso)							
130.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Despues de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 130 de 147

DENUNCIAS											de retención de diecinueve (19) años,
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

130

HOJA:

7 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado							Posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
130.25	REGISTROS							
130.25.02	Registro de accionistas -Libro	5	10		X			Se conservan cinco (5) años en el archivo de gestión y diez (10) en el archivo central, cumplido este tiempo se digitaliza para conservación permite en ambos soportes por ser documentos de alta importancia histórica de la terminal de transportes.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 131 de 147

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA:

DESPACHO DE D. CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

130

HOJA:

8 DE 8

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.25.07	Registro de recaudos por cobro de arrendamientos	2	10				X	Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se eliminará puesto que esta información registra en la ejecución presupuestal y comprobantes de egresos. Normatividad: Decreto 2762 de 2001
130.28.11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva totalmente como referente histórico del servicio de atención al Ciudadano.
130.28	TITULOS							
130.28.01	Títulos de acciones ordinarias -Titulo -Comunicaciones oficiales	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo posteriormente se transfiere al archivo de gestión por diez (10) y se digitaliza para la consulta. Se conservan totalmente los dos soportes como referentes históricos y legales para la terminal.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 132 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 INGRID YOHANA PULIDO VELASQUEZ
 Directora Contable y Financiera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ TESORERIA _____

CÓDIGO: 131 HOJA: 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.05	COMPROBANTES							
130.05.03	Comprobantes de Ingresos -Comprobantes -Reporte de cuadre de caja por turno (si es el caso de venta de tasa de uso) FR-FIN-34 FR-FIN-40 -Recibos de caja	2	10		x			Cumplidos diez (10) años en el archivo central se procede a digitalizar para la consulta, posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012
130.08	CONTROL							
130.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 133 de 147

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 NANCY JANETH MARTINEZ DIAZ
 Tesorera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ TESORERIA _____ CÓDIGO: 131 HOJA: 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
130.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato. (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
130.09	DERECHOS DE PETICIÓN -Solicitud -Respuesta	2	8				X	Se eliminan porque transcriben las acciones penales, disciplinarias y fiscales. De efectuarse la apertura de algún proceso, los documentos solicitados harán parte del respectivo expediente.
130.12	INFORMACIÓN FINANCIERA							
130.12.01	ARQUEO DE CAJA -Acta de arqueo de caja -Formato arqueo de caja -Reporte de conduces	2	10				X	Se conservan dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se eliminan por carecer de valores secundarios. Normatividad: Resolución N° 071 de 2016 y Decreto 2762 de 2001 del

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 134 de 147

								Ministerio de transporte.
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 NANCY JANETH MARTINEZ DIAZ
 Tesorera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ TESORERIA

CÓDIGO: 131 HOJA: 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
131.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
131.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
131.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.
131.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Después de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 136 de 147	

								permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 NANCY JANETH MARTINEZ DIAZ
 Tesorera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ TESORERIA

CÓDIGO: 131 HOJA: 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
131.25	REGISTROS							
131.25.06	Registro de recaudos por transferencia electrónica -Nota bancaria -Reporte de saldo de cartera -Transferencia	2	8				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, se procede a eliminar los soportes puesto que la información se encuentra registrada en los informes.
131.25.07	Registro de recaudos por cobro de arrendamientos -Registro de la facturación -Factura	2	8				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, se procede a eliminar los soportes puesto que la información se encuentra registrada en los informes de

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 138 de 147

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: CT: Conservación Total
 D: Digitalización
 S: Selección
 E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____
 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 NANCY JANETH MARTINEZ DIAZ
 Tesorera

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: _____ NOMINA _____

CÓDIGO: _____ 132 _____ HOJA: _____ 1 DE 2 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
132.08	CONTROL							
132.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
132.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato. (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
132.14	INVENTARIOS							
132.14.04	Inventario documental de archivo de gestión	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 139 de 147

	-Inventario documental (FUID) (c)							permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.
	-Resumen de aportes de seguridad -Planillas de pago de seguridad							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ

Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ

Auxiliar de Archivo

OLGA LUCIA ORJUELA BASTO

Auxiliar de Nomina

OFICINA PRODUCTORA: _____

NOMINA

CÓDIGO: 132

HOJA: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
132.17	NOMINAS -Novedades (FR-FIN-08) -Horarios (FR-FIN-07) -Nomina -Liquidación de recargos -Liquidación definitiva de prestaciones sociales (si aplica) -Liquidación de vacaciones (Si aplica)	2	80			X		Pasada la retención de dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central donde conserva por ochenta (80) años; posteriormente se selecciona un 2% por cada año de acuerdo a su importancia para historia de la entidad, el resto de los documentos son eliminados, previa acta de eliminación documental del comité interno de archivo. Ley 443 de 1998 y Ley 909 de 2008.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 140 de 147

132.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
--------	--	---	----	--	--	--	---	--

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

OLGA LUCIA ORJUELA BASTO
Auxiliar de Nomina

OFICINA PRODUCTORA: _____

CONTABILIDAD _____

CÓDIGO: 133

HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
133.04	CERTIFICACIONES							
133.04.01	Certificación de Retención -Certificado	1	0				X	Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión se eliminan por carecer de valor secundario.
133.05	COMPROBANTES							
133.05.01	Comprobantes de egreso -Comprobante de Egreso -Detalle de la transacción (si aplica) -Movimiento de causaciones -Lista de chequeo -Hoja de ruta -Acta parcial o de terminación y	2	10		X		X	Cumplidos diez (10) años en el archivo Central se procede a microfilmear o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005. Artículo 28; Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad y Decreto 2674 de 2012.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 141 de 147

liquidación (si aplica) -Cuenta de cobro y/o factura -Rut (si aplica) -Planillas de Pago de seguridad social -Certificación bancaria (si aplica) -Informe de actividades del contratista (si aplica) -Informe supervisor (si aplica) -Certificación del Supervisor -Entrada de almacén (si aplica)							
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

CLAUDIA YESENIA ORTIZ AREVALO
Auxiliar Contable

OFICINA PRODUCTORA: _____

CONTABILIDAD

CÓDIGO: 133

HOJA: 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
133.08	CONTROL							
133.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
133.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato (FR-ADM-28)	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa.
133.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
133.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 142 de 147

	-Informe							veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.
133.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.
133.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Después de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado totalmente por el despacho de gerencia.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

CLAUDIA YESENIA ORTIZ AREVALO
Auxiliar Contable

OFICINA PRODUCTORA: _____

CONTABILIDAD

CÓDIGO: 133

HOJA: 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
133.14	INVENTARIOS							
133.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al AC.
133.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos,

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 143 de 147

	-Formato de PQRSD (FR-SGC-27) -Traslado							fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
133.25	REGISTROS							
133.25.11	Registro de solicitud y entrega de certificaciones -Formato.	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva como referente histórico del servicio de atención al ciudadano.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

CLAUDIA YESENIA ORTIZ AREVALO
Auxiliar Contable

OFICINA PRODUCTORA: _____

ALMACEN

CÓDIGO: 134

HOJA: 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
134.02	ACTAS							
134.02.04	Actas de baja de elementos -Solicitud -Acto administrativo de baja -Acta (FR-SGC-12)	2	8				X	Una vez cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión, se transfiere al archivo central por ocho (8) años, posteriormente se eliminan puesto que esta información se encuentra registrada en los informes de gestión.
134.02.13	Actas de entrega de elementos -Solicitud	2	8				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 144 de 147

	-Acta (FR-SGC-12)							retención de ocho (8) años, posteriormente se elimina por carecer de valores administrativos.
134.04	CERTIFICACIONES							
134.04.02	Certificación de paz y salvo de almacén -Certificado	1	0				X	Al cumplir el tiempo en el archivo de gestión se eliminan por carecer de valor secundario.
134.05	COMPROBANTES							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

ANA ROCIO TORRES REYES
Almacen

OFICINA PRODUCTORA: _____ ALMACEN _____ CÓDIGO: _____ 134 _____ HOJA: _____ 2 DE 6 _____

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
134.05.02	Comprobantes de entrada al almacén -Comprobantes de entrada -Cotizaciones -Orden de compra o contrato -Certificado de disponibilidad presupuestal -Registro presupuestal	5	5				X	Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales. Ley 1066 de 2006.

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 145 de 147

	-Acta de conceptos técnicos (si aplica) -Factura							
134.05.04	Comprobantes de reintegro al almacén -Copia comprobantes de salida de elementos devolutivos -Solicitud de traslado -Comprobante de traslado -Solicitud de reintegro -Comprobante de reintegro	5	5				X	Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales. Ley 1066 de 2006.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

ANA ROCIO TORRES REYES
Almacén

OFICINA PRODUCTORA: _____

ALMACEN

CÓDIGO: 134

HOJA: 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
134.05.05	Comprobantes de salida del almacén -Comprobantes de salida de elementos de consumo -Comprobantes de salida de elementos devolutivos	5	5				X	Vencido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se eliminan porque la información se consolida en los Informes de Movimiento de Almacén. Previa eliminación cotejar y certificar la existencia de los originales. Ley 1066 de 2006.
134.08	CONTROL							

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.		FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental		VERSIÓN: 4
			Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Página 146 de 147

134.08.01	Control de comunicaciones oficiales -Formato	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el Archivo de Gestión y por diez (10) años al Archivo Central, posteriormente se conserva permanentemente para consulta.
134.08.03	Control de préstamo de documentos -Formato (FR-ADM-28	3	0				X	Se eliminan porque pierden vigencia administrativa
134.13	INFORMES INSTITUCIONALES							
134.13.01	Informe a entidades de control -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conservan permanentemente por poseer valores administrativos, dos (2) años en el archivo de gestión y veinte (20) en el archivo central y se digitalizan para la consulta. Circular externa 003 de 2015 del AGN.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

ANA ROCIO TORRES REYES
Almacén

OFICINA PRODUCTORA: _____

ALMACEN _____

CÓDIGO: 134

HOJA: 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	M/D	S	E	
134.13.02	Informe a entidades del estado -Comunicaciones -Informe	2	20	X				Se conserva totalmente la serie, en consideración que son documentos que contienen valor secundario, que conforman la memoria institucional. Circular externa 003 de 2015 del AGN. Se digitalizan para la consulta.
134.13.07	Informe de gestión -Comunicaciones -Informe	2	0				X	Después de cumplido de dos (2) años en el archivo de gestión se procede a eliminar puesto que el informe de gestión unificado es conservado

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 147 de 147

134.13.08	Informe de movimientos de almacén -Informe -Análisis mensual de movimientos -Comprobantes de entrada al almacén	2	8	X				totalmente por el despacho de gerencia. Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se conservan totalmente porque consolidan la información de los Movimientos de almacén. Normatividad: Ley 1066 de 2006.
-----------	---	---	---	---	--	--	--	---

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

ANA ROCIO TORRES REYES
Almacén

OFICINA PRODUCTORA: _____

ALMACEN

CÓDIGO: 134

HOJA: 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Comprobantes de salida de elementos devolutivos -Comprobantes de salida de elementos de consumo Comprobantes de traslados -Comprobantes de reintegros							
134.14	INVENTARIOS							
134.14.01	Inventarios bienes inmuebles -Inventario	2	8	X				Se conservan permanentemente dos (2) años en

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 148 de 147

	-Escrituras -Avalúos -Pagos de Impuesto Predial -Certificados Tradición -Planos							el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, posteriormente se conservan permanentemente como fuente de información.
134.14.04	Inventario documental de archivo de gestión -Inventario documental (FUID) (FR-ADM-25)	2	0	X				Se debe conservar y actualizar permanentemente en el archivo de gestión por ser instrumento que permite el control de los expedientes transferidos anualmente al archivo central.
134.20	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES Y DENUNCIAS -Formato de PQRSD (FR-SGC-27)	2	19				X	Cumplido dos (2) años en el archivo de gestión se transfiere al archivo central para un tiempo de retención de diecinueve (19) años, posteriormente se elimina por carecer de

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE: _____

DORELLY OROS MARTINEZ
Directora Administrativa

BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
Auxiliar de Archivo

ANA ROCIO TORRES REYES
Almacén

OFICINA PRODUCTORA: _____

ALMACEN

CÓDIGO: 134

HOJA: 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	D	S	E	
	-Traslado							valores administrativos, fiscales, legales e históricos. Nota (cuando un derecho de petición reconoce un derecho se conserva permanentemente puesto que forma parte de la historia laboral). Ley 1474 de 2011.
134.25	REGISTROS							
134.25.11	Registro de solicitud y entrega	2	10	X				Se debe conservar dos (2) años en el archivo de

	TERMINAL DE TRANSPORTE DE VILLAVICENCIO S.A.	FR-ADM-26
	PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Subproceso de gestión documental	VERSIÓN: 4
		Vigencia 02/05/18
	FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Página 149 de 147

	de certificaciones -Formato.						gestión y por diez (10) años al archivo central, posteriormente se conserva totalmente como referente histórico del servicio de atención al ciudadano.
--	--	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES: CT: Conservación Total

D: Digitalización

S: Selección

E: Eliminación

FIRMA RESPONSABLE:

 DORELLY OROS MARTINEZ
 Directora Administrativa

 BERNARDO SANTAMARIA TELLEZ
 Auxiliar de Archivo

 ANA ROCIO TORRES REYES
 Almacen