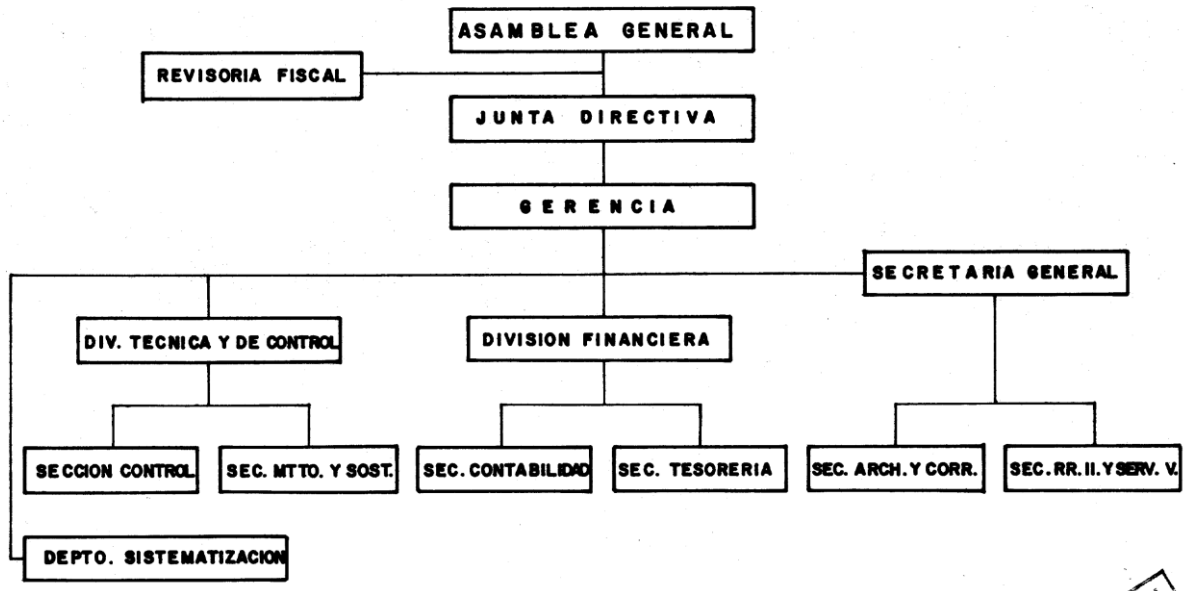
A. ESTRUCTURA ORGANICA



PERIODO 2 1986 **ENTIDAD PRODUCTORA** **Terminales de Transporte de Medellín S.A.** **UNIDAD ADMINISTRATIVA** **2/1.0 Asamblea General De Accionistas** Órgano rector. Tiene la facultad previo el trámite, para crear y decretar los cambios en los estatutos de la Sociedad que estime convenientes.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/1.0 Asamblea General De Accionistas

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/1.1.1	Actas	Actas Asamblea General De Accionistas	15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central; las actas de Asamblea General de Accionistas pasan al Archivo Histórico donde se conserva en su totalidad, se articulan los anexos a la copia del acta y esta es la que se prestará para garantizar su conservación, se digitaliza.
2/1.20		Libro de accionistas	15 años	X		x		Después de 15 años en el archivo central; el libro de Accionistas pasa al archivo histórico donde se conserva en su totalidad y se digitaliza.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/2.0 Revisoría Fiscal
Tiene como funciones cerciorarse si las operaciones que celebra la Entidad se ajusten a lo establecido en los estatutos sociales, de igual forma da cuenta a la Asamblea y Junta Directiva de las irregularidades que se presenten.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/2.0 Revisoría Fiscal

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/2.5	Comunicaciones Oficiales		10 años			X	X	Después de 10 años en el archivo central las comunicaciones oficiales pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para su conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/2.17	Informes		5 años		X			Después de 5 años en el archivo central los informes Se eliminan en su totalidad, previa verificación de que los mismos se encuentran anexos a las actas de Asamblea General de Accionistas. En caso de no encontrarse pasarán a ser parte de la serie de Asamblea General de Accionistas, es claro que el propósito de estos documentos era mantener informada a la asamblea.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/3.0 Junta Directiva
Representa la Asamblea General de Accionistas, elige al Gerente, crea los cargos, autoriza al Gerente para contratar y para comprar bienes, aprueba el presupuesto.

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/3.0 Junta Directiva

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/3.1.1	Actas	Actas de Junta Directiva	15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central; las actas de Junta Directiva pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, se articulan los anexos a la copia del acta y esta es la que se prestará para garantizar su conservación, se digitaliza.
2/3.33.1	Resoluciones	Resoluciones de Junta Directiva	15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central; las resoluciones de Junta Directiva pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan, se une con los anexos.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/4.0 Gerencia
"Dirigir, supervisar y evaluar los programas operativos y administrativos que se deben llevar a cabo para que la empresa cumpla óptimamente con los objetivos, controlar las actividades generales de la empresa".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.1.1	Actas	Actas comité administrativo	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité administrativo pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.2		Actas comité asesor	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité asesor pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.3		Actas comité de adjudicación	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de adjudicación pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.4		Actas comité de gerencia	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de gerencia pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.5		Actas comité de compras.	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de compras pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.6		Actas de comité de control interno	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de control interno pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.1.7		Actas comité de diseño	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de diseño pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.8		Actas de comité de reclamaciones de guarda equipajes	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de de reclamaciones de guarda equipajes pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.1.9		Actas de comité de reorganización administrativa.	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de reorganización administrativa pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.10		Actas comité de seguridad	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de seguridad pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.1.11		Actas comité de ventas	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité de ventas pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.12		Actas comité asesor fondo de calamidad doméstica.	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité asesor fondo de calamidad doméstica pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.13		Actas comité financiero.	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité financiero pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.14		Actas comité operativo	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de comité operativo pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.1.15		Actas de reunión de comisiones	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de reunión de comisiones pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.3.1	Centracar	Actas	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central las actas de centracar pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.3.2		Anteproyecto	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central el anteproyecto de centracar pasa al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.3.3		Comunicaciones oficiales	5 años			X	x	Después de 5 años en el archivo central las comunicaciones oficiales de centracar pasan al archivo histórico donde se selecciona una muestra del 10% la cual se digitaliza el resto se elimina.
2/4.3.4		Contratos	5 años			x	X	Los contratos de Centracar se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.3.5		Estudios	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central el anteproyecto de centracar pasa al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.3.6		Informes	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los informes de Centracar pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.3.7		Licencias	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los informes de Centracar pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.3.8		Memoria institucional	5 años			X	x	Después de 5 años en el archivo central la memoria institucional de Centracar pasa al archivo histórico donde se hace una selección del 10% la cual se conserva y se digitaliza, el resto se elimina.
2/4.3.9		Proyecto	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central el proyecto de Centracar pasa al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.3.10		Títulos de propiedad	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central el titulo de propiedad de centracar pasa al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
2/4.5	Comunicaciones Oficiales		10 años			X	X	Después de 10 años en el archivo central las comunicaciones oficiales pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para su conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/4.13	Estatutos		15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central los estatutos pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.14.1	Estudios Técnicos		5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los estudios pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.17	Informes		5 años			X	X	Después de 5 años en el archivo central los informes pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/4.22	Licencias		15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central las licencias pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.25	Planes	Plan de acción	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los planes pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/4.0 Gerencia

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/4.27	Presupuesto		2 años	X		X		Después de 2 años en el archivo central el presupuesto pasa al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.30	Proyectos		5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los proyectos pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.32	Reglamentos		5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los reglamentos pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/4.33.1	Resoluciones	Resoluciones De Gerencia	15 años	X		X		Después de 15 años en el archivo central las resoluciones pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/9.0 División Técnica y De Control
"Adelantar estudios técnicos relacionados con el crecimiento de los usuarios del transporte terrestre, estudiar y planear cambios en la distribución general de la áreas operacionales y auxiliares".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/9.0 División Técnica y De Control

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/9.5	Comunicacion es oficiales		10 años			X	X	Después de 10 años en el archivo central las comunicaciones oficiales pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para su conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/9.7	Control Parqueo		2 años			X	X	Después de 2 años en el archivo central el control parqueo pasa al archivo histórico donde se conserva una muestra que represente el cambio en el formato del "control parqueo" el resto se elimina.
2/9.18	Infracciones		1 años			X	X	Las infracciones se conservan un año en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se conserva una muestra del 1% que represente el cambio en el formato, el resto se elimina.
2/9.20.1	Instrumentos de control	Programación de turnos	3 años		x			La programación de turnos se conserva 3 años en el archivo central luego pasa al archivo histórico donde e elimina en su totalidad pues esta información reposa en la nómina la cual se conserva.
2/9.20.2		Cuaderno de controladores	3 años			X	X	Los cuadernos de controladores se conservan en el archivo central 3 años luego pasa al archivo histórico donde se conserva una muestra del 1% por año, y bajo criterio estético, la cual se digitaliza, el resto se elimina.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/8.0 División Financiera
(Antes Departamento Administrativo)
"Controlar los requisitos y operaciones contables de la empresa, elaboración de los estados financieros, elaborar el presupuesto".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/8.0 División Financiera

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/8.5	Comunicaciones Oficiales		10 años			X	X	Después de 10 años en el archivo central las comunicaciones oficiales pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para su conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/8.4.1	Comprobantes Contables	Comprobantes De Ingreso	10 años		x			Los comprobantes de ingreso se conservan 10 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico para su eliminación total.
2/8.4.2		Comprobantes De Egresos	10 años		x			Los comprobantes de egreso se conservan 10 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico para su eliminación total.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/8.0 División Financiera

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/8.9.1	Declaraciones	Declaración de industria y comercio	10 años		X			Las declaraciones de industria y comercio se conservan 10 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
2/8.9.2		Declaración de renta	10 años		X			Las declaraciones de renta se conservan en el archivo central 10 años luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
2/8.9.3		Retención en la fuente	10 años		X			Las retenciones en la fuente se conservan 10 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
2/8.10	Documentos De Trabajo				x			Se elimina en su totalidad.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/8.0 División Financiera

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/8.12.1	Estados Financieros	Balances	10 años			X	X	Los balances se conservan 10 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se conserva y se digitaliza solo el balance anual con corte a Diciembre, que es aprobado por la Asamblea General, y tiene el dictamen de la Revisoría, el resto se elimina.
2/8.12.2		Estado De Actividad Económica	5 años			X	X	Los estados de actividad económica se conservan 5 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se conserva el 1% por cada año como muestra y la cual se digitaliza, el resto se elimina.
2/8.14	Estudios		5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los estudios pasan al archivo histórico donde se conserva en su totalidad, ya que únicamente se evidencia un estudio, sobre guarda- equipajes, actividad que realizó la Entidad directamente solo en este segundo período.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/8.0 División Financiera

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/8.15	Facturación		3 años		x			La facturación se conserva 3 años en el archivo central, luego pasa al archivo histórico para su eliminación total.
2/6.18.1	Informes	Movimientos Contables	5 años		x			Después de 5 años en el archivo central los informes pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad este documento se elaboraba para los informes a la Asamblea General por lo tanto están anexos a cada acta.
2/8.21.1	Libros auxiliares	Libros auxiliares con ajuste	5 años			X	X	Los libros auxiliares con ajustes se conservan en el archivo central 5 años luego pasan al archivo histórico donde se conserva solo el último generado en el mes de Diciembre y se digitaliza, el resto se elimina.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/8.0 División Financiera

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/8.23	Manuales		5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los manuales pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
2/8.24	Nomina		100 años	x		x		La nomina se conserva 100 años en el archivo central luego pasa al archivo histórico donde se conserva en su totalidad y se digitaliza. Este documento es indispensable para el reconocimiento de las pensiones por lo tanto adquiere valor probatorio.
2/8.25.1	Planes	Plan de inversión	5 años		x			Después de 5 años en el archivo central los planes de inversión pasan al archivo histórico donde se elimina en su totalidad el aprobado ya reposa como anexo en las actas de Junta Directiva.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

PERIODO 2 1986
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
2/5.0 Secretaria General
"Representar y coordinar las diligencias de carácter administrativo que se presenten en la empresa, llevar a cabo estudios sobre organización de la empresa, métodos de trabajo y evaluación de oficios, procurar políticas de bienestar laboral, velar por la adecuada conservación de los documentos, prestar la asesoría jurídica, tramitar los contratos que involucren la empresa".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.2	Avalúos		3 años	x		x		Los avalúos se conservan en el archivo central 3 años, luego pasan al archivo histórico para su conservación total y su digitalización. Se considera que tiene valor histórico para la sociedad, ya que estos documentos pueden ser material de análisis para estudios sobre los locales que eran propiedad de Terminales, y el motivo de su venta.
2/5.5	Comunicacion es Oficiales		10 años			X	X	Después de 10 años en el archivo central las comunicaciones oficiales pasan al archivo histórico donde se conserva el 10% como muestra para su conservación y se digitaliza, el resto se elimina.
2/5.6.1	Contratos	Contratos De Arrendamiento	10 años			x	X	Los contratos de arrendamiento se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.2		Contratos De Comodato	10 años			x	X	Los contratos de comodato se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
2/5.6.3		Contratos De Empréstito	10 años			x	X	Los contratos de empréstito se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:

CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.4		Contratos De Interventoría	10 años			x	X	Los contratos de Interventoría se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.5		Contratos De Mantenimiento	10 años			x	X	Los contratos de mantenimiento se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.
2/5.6.6		Contratos De Obra	10 años	X		X		Los contratos de Obra se conservan en el archivo central durante 10 años luego pasan al archivo histórico para su conservación total; pues son la memoria de la construcción del edificio de La Terminal, se digitalizan.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.7		Contratos De Prestación De Servicios	10 años			x	X	Los contratos de prestación de servicios se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas, y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control; dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.
2/5.6.8		Contratos De Publicidad	10 años			x	x	Los contratos de publicidad se conservan en el archivo central durante 10 años luego pasan al archivo histórico donde se conserva solo el 1% por año, y se digitaliza, el resto se elimina
2/5.6.9		Contratos De Suministro	10 años			x	x	Los contratos de suministro se conservan en el archivo central durante 10 años luego pasan al archivo histórico donde se conserva solo el 1% por año, y se digitaliza, el resto se elimina

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.10		Contratos De Transacción	10 años	X		X		Los contratos de Transacción se conservan en el archivo central durante 10 años luego pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan. Se puede evidenciar que estos contratos suscritos por la Sociedad, evidencian no sólo la memoria de la construcción de la Terminal del Sur, sino también, el proceso que se tuvo que seguir para la modificación de un barrio de la zona, por lo tanto tiene valor probatorio e histórico.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.6.11		Contratos de venta	10 años	X		X		Los contratos de Venta se conservan en el archivo central durante 10 años luego pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan, estos contratos tiene valor histórico hacen referencia a la venta de los locales que eran propiedad de la Sociedad y que reflejan la situación presentada en este periodo.
2/5.8	Convenios		10 años			x	X	Los convenios se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se seleccionara el contrato, las modificaciones a este como los otrosí o las prórrogas, las pólizas, las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, y las actas de entrega o de recibo, los aportes a seguridad social, la facturación o las cuentas de cobro; ya que estos documentos adquieren valor probatorio para posibles demandas, y pueden ser solicitados de manera permanente por las entidades de control; dichos documentos se digitalizan, y el resto de la información se elimina.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.14.1	Estudios	Encuestas	5 años			X	X	Después de 5 años en el archivo central las encuestas pasan al archivo histórico donde se conserva solo el 1% como muestra, y se digitaliza, el resto se elimina.
2/5.16	Historias Laborales		100 años			X	X	Las historias laborales se conservaran 100 años en el archivo central, luego pasaran al archivo histórico donde se conservara el contrato, las modificaciones al contrato, las resoluciones de nombramiento y la liquidación, se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.20.1	Instrumentos De Control	Consecutivo De Comunicaciones.	3 años		x	X		Los consecutivos de comunicaciones se conservan 3 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad, pues son un instrumento de archivo que permite controlar los faltantes de radicados y las fechas de elaboración de los documentos; el original con la firma de recibido es archivado en el legajo del asunto, por lo tanto es este el que adquiere valor probatorio.
2/5.20.2		Consecutivo de circulares	3 años		x	X		Los consecutivos de circulares se conservan 3 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad, pues son un instrumento de archivo que permite controlar los faltantes de radicados y las fechas de elaboración de los documentos; el original con la firma de recibido es archivado en el legajo del asunto, por lo tanto es este el que adquiere valor probatorio.
2/5.23.1	Manuales	Estructura Organizacional	5 años	X		X		Después de 5 años en el archivo central los manuales pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad, y se digitalizan, esta información es de carácter histórico.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.1	Pólizas	Póliza De Accidentes Personales	5 años			X	X	Las pólizas de accidentes personales se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.2		Póliza De Estructuras Metálicas	5 años			X	X	Las pólizas de estructuras metálicas se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.3		Pólizas De Seguro De Incendios		X		X		Se conserva la póliza y sus posibles modificaciones para su conservación y digitalización, la sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo está ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas; se retiran del legajo y se ingresan al contrato de administración de seguros, para hacer parte de dicha serie.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.4		Póliza De Rotura De Maquinaria	5 años			X	X	Las pólizas de rotura de maquinaria se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.5		Póliza De Seguridad De Responsabilidad Civil	5 años			X	X	Las pólizas de seguridad de responsabilidad civil se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.6		Pólizas De Seguro De Automóvil	5 años			X	X	Las pólizas de seguro de automóvil se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.7		Pólizas De Seguro De Incendios Y Recibo De Prima	5 años			X	X	Las pólizas de seguro de incendios y recibo de prima se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.8		Póliza De Seguros De Transporte	5 años			X	X	Las pólizas de seguro de transporte y recibo de prima se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.

CONVENCIONES:
CT: **Conservación total** **M** **Microfilmación**
E: **Eliminación** **S** **Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.9		Póliza de seguro de vida de grupo	5 años			X	X	Las pólizas de seguro de vida de grupo se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde e conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.10		Pólizas de seguro para instalaciones y equipos electrónicos	5 años			X	X	Las pólizas de seguro para instalaciones y equipos electrónicos se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.26.11		Póliza de seguros personales	5 años			X	X	Las pólizas de seguros personales se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.26.12		Póliza de sustracción	5 años			X	X	Las pólizas de sustracción se conservan 5 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservara solo la póliza y sus posibles modificaciones, se digitaliza. La Sociedad ha comprobado que con el pasar del tiempo esta ha sido fundamental para solucionar inconvenientes jurídicos, por lo tanto han adquirido valor probatorio el resto de los documentos como las comunicaciones o facturas se eliminan.
2/5.28.1	Procesos	Procesos Disciplinarios	5 años			x	x	Los procesos disciplinarios se conservan 5 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se conserva y se digitaliza solo el fallo, este es el documento probatorio y resume todo el proceso, el resto de la información como los comunicados y citaciones entre otros, se elimina.
		Procesos Judiciales	5 años			x	x	Los procesos disciplinarios se conservan 5 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se conserva y se digitaliza solo el fallo, este es el documento probatorio y resume todo el proceso, el resto de la información como los comunicados y citaciones entre otros, se elimina.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 2/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención en el Archivo Central	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
2/5.29.1	Programas	Programas de bienestar laboral	5 años		x			Los programas de bienestar laboral se conservan 5 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde se eliminan en su totalidad.
2/5.29.2		Programas de capacitación	5 años			X	X	Los programas de capacitación se conservan 5 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde Solo se conserva lo referente a la inducción y reinducción y se digitalizan, el resto de la información se elimina.
2/5.34	Títulos De Propiedad		15 años	X		X		Los títulos de propiedad se conservan 15 años en el archivo central luego pasan al archivo histórico donde Se conserva la totalidad de la información y se digitaliza.

CONVENCIONES:

CT:	**Conservación total**	**M**	**Microfilmación**
E:	**Eliminación**	**S**	**Selección**

Firma aprobación _____ **Fecha** _____