

PERIODO 5 2000
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
5/3.0 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: 5/3.0 Junta Directiva

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/3.1.1	Actas	Actas de Junta Directiva		x		x		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.
5/3.34.1	Resoluciones	Resoluciones de Junta Directiva		x		x		Se conserva en su totalidad y se digitaliza, se une con los anexos.

CONVENCIONES:

CT:	Conservación total	M:	Microfilma
E:	Eliminación	S:	Selección

Firma aprobación _____ Fecha _____

PERIODO 5 2000
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA
5/4.0 Gerencia General
"Garantizar el funcionamiento de las Terminales de Transporte de Medellín, canalizando la información y fortaleciendo los vínculos entre los diferentes actores del transporte terrestre de pasajeros".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. **Hoja de**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5/4.0 Gerencia General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/4.1.1	Actas	Actas comité de adjudicación		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.2		Actas de comité de conciliación		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.3		Actas de comité de calidad		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.4		Actas de comité de control interno		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.5		Actas comité de gerencia		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.6		Actas comité de informática		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.7		Actas comité paritario de salud		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.1.8		Actas comité primario		X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.3	Centrar			X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.5	Comunicaciones oficiales					X	X	Se conserva el 10% como muestra para conservación total y se digitaliza, el resto se elimina.
4/4.13	Estatutos			X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:

CT:	Conservación total	M:	Microfilma
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: Gerencia General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/4.14.1	Estudios Técnicos			X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.17	Informes			x		x		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.22	Licencias			x		x		Se conservan en su totalidad y se digitalizan.
5/4.25	Planes			x		x		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.27	Presupuesto			X		X		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.30	Proyectos			X		X		Se conservan en su totalidad y se digitalizan.
5/4.32	Reglamentos			x		x		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
5/4.34.1	Resoluciones	Resoluciones De Gerencia		x		x		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.

CONVENCIONES:

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

Firma aprobación _____ Fecha _____

PERIODO 5 2000
ENTIDAD PRODUCTORA
 Terminales de Transporte de Medellín S.A.
UNIDAD ADMINISTRATIVA
 5/5.0 Secretaria General
 "Actualizar y aplicar el componente jurídico relacionado con la operación de los terminales de transporte y el funcionamiento de la empresa como entidad pública."

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. Hoja de
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5/5.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/5.1.1		Actas Comité de Archivo		x		x		Se conservan en su totalidad, y se digitalizan.
4/5.2	Avalúos			x		x		Son de conservación total y se digitalizan. Se considera que tiene valor histórico para la Entidad, ya que estos documentos pueden ser material de análisis para estudios sobre los locales que eran propiedad de Terminales, y del motivo de su venta.
5/5.5	Comunicaciones oficiales					x	x	Se conserva el 10% como muestra para conservación total y se digitaliza, el resto se elimina.
5/5.6.1	Contratos	Contratos de aprendizaje	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservaran solo el contrato y las modificaciones a este como los otrosí y las prórrogas, la facturación o las cuentas de cobro; estas certifican los aportes a seguridad social; las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, las actas de entrega o de recibo, estos son necesarios como documentos probatorios para posibles demandas se digitaliza, 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: 5/4.0 Secretaría General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/5.6.2		Contratos de arrendamiento	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservaran solo el contrato y las modificaciones a este como los otros y las prórrogas, las pólizas, la facturación o las cuentas de cobro; estas certifican los aportes a seguridad social; las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, las actas de entrega o de recibo, estos son necesarios como documentos probatorios para posibles demandas se digitaliza, y el resto de la información se elimina.
5/5.6.3		Contratos de comodato	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservará la totalidad de los contratos, las modificaciones a este como los otros o las prórrogas, las pólizas, la facturación o las cuentas de cobro; estas certifican los aportes a seguridad social, igualmente 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, estos son necesarios como documentos probatorios para posibles demandas, en tal sentido, se digitaliza, 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: 5/4.0 Secretaría General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/5.6.4		Contratos de Compraventa				X	X	Los contratos de venta de los locales comerciales son de carácter histórico por lo tanto de conservación total, y se digitalizan, los de compra de artículos u otros, se seleccionan dejando una muestra del 1% la cual se digitaliza, el resto se elimina.
5/5.6.5		Contratos de consultoría		x		X		Los Contratos de consultoría fueron realizados para estudiar la viabilidad de los proyectos de la Entidad, por lo tanto son históricos y de conservación total, se digitalizan.
5/5.6.6		Contratos de desarrollo de software	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservan en su totalidad y se digitalizan.
5/5.6.7		Contratos de intermediarios de seguros	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservaran solo el contrato y las modificaciones a este como los otros y las prórrogas, las pólizas, la facturación o las cuentas de cobro; estas certifican los aportes a seguridad social; las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, las actas de entrega o de recibo, estos son necesarios como documentos probatorios para posibles demandas se digitaliza, 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: 5/4.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/5.6.8		Contratos de Obra	10 años	x		x		Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico para su conservación total y se digitalizan
5/5.6.9		Contratos de prestación de servicios	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conservaran solo el contrato y las modificaciones a este como los otros y las prórrogas, las pólizas, la facturación o las cuentas de cobro; estas certifican los aportes a seguridad social; las actas de liquidación o el documento que haga sus veces como los comunicados que certifiquen dicho acto, las actas de entrega o de recibo, estos son necesarios como documentos probatorios para posibles demandas se digitaliza, y el resto de la información se elimina.
5/5.6.10		Contratos de publicidad	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conserva solo el 1% por año y se digitalizan, 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: 5/4.0 Secretaria General

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/5.6.11		Contratos de suministro	10 años			x	x	Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico donde se conserva solo el 1% por año y se digitalizan, el resto se elimina.
5/5.6.12		Contratos de Transacción	10 años	x		x		Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico para su conservación total, se digitalizan.
5/5.8	Convenios		10 años	x		x		Se conservan 10 años en el archivo central, luego pasan al archivo histórico para su conservación total, se digitalizan.
5/5.14.1	Estudios	Encuestas				x	x	Se conserva solo el 1% como muestra y se digitaliza el resto se elimina.
5/5.16	Historias laborales			x		x		Las historias laborales se conservaran en su totalidad son de carácter probatorio para el otorgamiento de la pensión entre otros trámites, se digitaliza.
5/5.20.1	Instrumentos de control	Consecutivo de comunicaciones			x			Se elimina en su totalidad, esta serie es un instrumento de archivo que permite controlar los faltantes de radicados y las fechas de elaboración de los documentos; pierde vigencia a lo cinco años de su elaboración. Además es una copia, el original con la firma de recibido es archivado

CONVENCIONES:

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

Firma aprobación _____ Fecha _____

<p>PERIODO 5 2000 ENTIDAD PRODUCTORA Terminales de Transporte de Medellín S.A. UNIDAD ADMINISTRATIVA 5/10.0 Unidad De Desarrollo Organizacional (Antes Unidad Técnica Y Planeación) "Garantizar el crecimiento empresarial, equilibrado acorde con la actualidad organizacional y tecnológica"</p>

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. Hoja de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5/10.0 Unidad De Desarrollo Organizacional

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/10.5	Comunicaciones oficiales					X	X	Se conserva el 10% como muestra para conservación total y se digitaliza, el resto se elimina.
5/10.23	Manuales		X			X		Se conserva la totalidad de la información y se digitaliza
5/10.31	Quejas y Reclamos.					X	X	Se conserva el 1% del periodo y se digitaliza, el resto se elimina, esta información es circunstancial y se le da solución en un término de quince (15) días por lo tanto no es necesaria su conservación.

CONVENCIONES:

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

Firma aprobación _____ Fecha _____

PERIODO 5 2000
ENTIDAD PRODUCTORA
Terminales de Transporte de Medellín S.A
UNIDAD ADMINISTRATIVA
5/8.0 Unidad Financiera Y Comercial
"Optimizar los recursos económicos y financieros, soportado en los estados contables para alcanzar la máxima rentabilidad".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. Hoja de
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5/8.0 Unidad Financiera Y Comercial

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/8.5	Comunicaciones oficiales					x	x	Se conserva el 10% como muestra para conservación total y se digitaliza, el resto se elimina.
5/8.4.1	Comprobantes contables	Comprobantes de ingreso	10 años			x	x	Después de cumplir 10 años en el archivo central, se conserva una muestra del 10% y se digitaliza, el resto se elimina.
5/8.4.2		Comprobantes de egresos	10 años			x	x	Después de cumplir 10 años en el archivo central se conservan los egresos por pagos de préstamo e hipoteca a los bancos coopedesarrollo, Banco Tequendama y al IDEA, y los pagos de nómina y seguridad social, el resto de la información se elimina.
5/8.9.1	Declaraciones	Declaración de industria y comercio	10 años		X			Después de cumplir 10 años en el archivo central se elimina en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
5/8.9.2		Declaración de renta	10 años		X			Después de cumplir 10 años en el archivo central se elimina en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
5/8.9.3		IVA	10 años		X			Después de cumplir 10 años en el archivo central se elimina en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
5/8.9.4		Retención en la fuente	10 años		x			Después de cumplir 10 años en el archivo central se elimina en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.
5/8.9.5		Seguridad democrática	10 años		x			Después de cumplir 10 años en el archivo central se elimina en su totalidad pues se conservan los estados financieros los cuales ya poseen esta información.

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: 5/8.0 Unidad Financiera Y Comercial

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/8.9.1		Impuestos	10 años			x	x	Después de cumplir 10 años en el archivo central se conserva el 10% como muestra y se digitaliza, el resto se elimina.
5/8.10	Documentos de trabajo				x			Se elimina en su totalidad.
5/8.12.1	Estados financieros	Balances	10 años			X	X	Después de cumplir 10 años en el archivo central, se conserva solo el anual que es con corte a Diciembre, el cual es aprobado por la Asamblea General, y tiene el dictamen de la Revisoría.
5/8.15	Facturación					X	X	Las facturas que se encuentran sin pagar serán entregadas a la Caja, el resto de la información se elimina
5/8.22.1	Libros auxiliares	Libros auxiliares con ajuste	10 años			x	x	Después de cumplir 10 años en el archivo central Se conserva solo el último generado en el mes de Diciembre y se digitaliza, el resto se elimina.
5/8.25.1	Planes	Plan de inversión			x			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 5 2000 ENTIDAD PRODUCTORA Terminales de Transporte de Medellín S.A. UNIDAD ADMINISTRATIVA 5/9.0 Unidad Operativa "Garantizar la operación del servicio en correspondencia con la demanda y con las especificaciones de calidad definidas para el mismo".

FORMATO DE TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminales de Transporte de Medellín S.A. Hoja de
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: 5/9.0 Unidad Operativa

Código	Asunto o serie	Subserie	Retención	Disposición Final				Procedimientos
				CT	E	M	S	
5/9.5	Comunicaciones oficiales					x	x	Se conserva el 10% como muestra para conservación total y se digitaliza, el resto se elimina.
5/9.7	Control Parqueo					x	x	Se conserva una muestra que represente el cambio en el formato del "control parqueo" el resto se elimina.
5/9.17	Informes					x	x	Se conserva una muestra del 1% por año, el resto se elimina
5/9.18	Infracciones					x	x	Se conserva una muestra del 1% que represente el cambio en el formato, el resto se elimina.
5/9.20.1	Instrumentos de control	Cuaderno de controladores			x			Se elimina en su totalidad, pues este control solo es informativo y para este periodo se registra en el programa Mantis.
5/9.20.2		Programación de turnos			x			Se elimina en su totalidad, pues esta información reposa en la nómina la cual se conserva y para este periodo se registra electrónicamente.

CONVENCIONES:

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

Firma aprobación _____ Fecha _____

