



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 1 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	3	1	CIRCULARES Circulares Informativas	P/E	2	8				X	X	<p>La circular es un documento de uso interno que dirige una autoridad superior a todos o a parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad. Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.</p> <p>Concluido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona un 5% de la subserie como muestra de la evolución de la cultura institucional , el resto de la documentación se elimina siguiendo los protocolos del art. 22 del acuerdo 04 de 2019 del A.G.N.</p> <p>Valores: administrativos Ley 489 de 1998</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día habil de la vigencia para la cual se elaboró la respectiva circular.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 2 DE 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	3	2	CIRCULARES Circulares Normativas circular								<p>La circular normativa es un documento de uso interno que dirige la Gerencia a todos o a parte de sus subalternos simultáneamente para darles a conocer disposiciones o asuntos internos para que se cumplan a cabalidad. Sirve para dictar órdenes y también para informar. El mensaje que transmite es específico y de interés general para todos sus destinatarios.</p> <p>Concluido el tiempo de retención en el archivo central se dispondrá la conservación total de la subserie por representar valores historicos y ser fuente de datos patra la investigación. .</p> <p>Valores: administrativos, legales - Ley 489 de 1998 - Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último dia habil de la vigencia para la cual se elaboró la respectiva circular.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Gerencia

HOJA: _ 3 DE ____ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	9	1	Comunicaciones Oficiales Despachadas comunicación oficial despachada registros entrega comunicaciones	P/E	2	8			X	X	Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Terminal de Transportes de Manizales, independientemente del medio utilizado. Concluido el tiempo de retención se selecciona para conservación total el 2 % de la producción por cada 5 años, dando prelación a aquellas comunicaciones que hayan generado acciones de impacto para la Entidad. Valores: administrativos, legales Ley 1952 de 2019, acuerdo 060 de 2000 del AGN - El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de suscripción o recepción de las comunicaciones.
		2	Comunicaciones Oficiales Recibidas comunicación oficial recibida registros entrega comunicaciones	P/E	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 4 DE ____ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	11		DERECHOS DE PETICIÓN Comunicación de respuesta Comunicación De Traslado Por Competencia Peticiones Quejas Reclamos Respuesta Solicitud Sugerencias	P/E	2	4			X	X	<p>Serie documental que agrupa las comunicaciones mediante las cuales una persona o un grupo de ellas, de manera verbal o escrita solicita la prestación de un servicio, documentación, información, intervención de un funcionario de La Terminal de Transportes , la resolución de una situación jurídica, el reconocimiento de un derecho o formula consultas, quejas reclamos, sugerencias denuncias e interpone recursos.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años, teniendo en cuenta la importancia y el impacto que tengan para la Entidad.</p> <p>Artículo 23 Constitución Política Ley 1437 de 2011, ley 1474 de 2011, decreto 2693 de 2012. Ley 1755 de 2015, ley 1952 de 2019 Ley 599 de 2000 artículos 83, 84, 286 y subsiguientes</p> <p>Valores: administrativos, legales</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en que se resuelve definitivamente el derecho de petición</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 5 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	16		INFORMES Informes a Entidades de Control informes comunicaciones	P/E	2	8	X		X		Un informe dirigido a entes de control da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal frente a la Terminal de Transportes. Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9º, Ley 1952 de 2019 Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe. Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 6 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	19	5	INFORMES Informes de Gestión Informe Comunicaciones	P/E	2	8	X			X	<p>El informe de gestión es un documento donde se pone en conocimiento las actividades de coordinación, control, dirección, etc., ejecutadas durante un periodo de tiempo y los logros y dificultades que se presentaron durante tales actividades en cada uno de los procesos de la unidad administrativa.</p> <p>Igualmente son fuente de datos estadísticos y son útiles como fuente primaria para investigación de tipo histórico como respaldo al desarrollo administrativo de la Terminal de Transportes .</p> <p>se dispone su conservación total por ser un documento que compila la información de la s diferentes dependencias de la Terminal .</p> <p>Valores: Legales, Técnicos, Contables, Fiscales, Administrativos, Historicos.</p> <p>Constitución Política Artículos 119 y 278 Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9 Ley 1952 de 2019, Ley 489 de 1998</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: 7 DE 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	19	15	INFORMES Informes de Empalme Informe Comunicaciones								subserie que recoge los informes presentados por el representante legal de la Terminal de Transportes cuando hay un cambio del mismo y el cual debe ser presentado antes de darse la desvinculación de la entidad. En este tipo de informes se presentan los resultados obtenidos, los estados financieros y administrativos además de los pendientes o procesos en curso. Dado que los informes de la gerencia recogen información de cada una de las áreas se dispondrá su conservación total por cuanto son una muestra de la evolución administrativa de La Terminal de Transportes. Valores: Legales, Técnicos, Contables, Fiscales, Administrativos, Historicos. Constitución Política Artículos 119 y 278 Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9 Ley 1952 de 2019, Ley 489 de 1998 Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 8 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	17	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5			X			En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Gerencia

HOJA: _ 9 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	23	5	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Planes de Acción Planes de Acción comunicaciones	P/E	2	3	X		X		subserie que recoge la presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Tomando en cuenta que en la gerencia se compila la información para generar planes a nivel institucional, se dispondrá la conservación total de la serie. Ley 1952 de 2019 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos, históricos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 10 DE __13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	23	10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Planes de Mejoramiento Institucional planes comunicaciones	P/E	2	3	X			X		Subserie que recoge los documentos que reflejan el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática desde las instituciones con el fin de lograr cambios sustanciales y para mejorar los resultados . Tomando en cuenta que en la gerencia se compila la información para generar planes a nivel institucional, se dispondrá la conservación total de la serie. Ley 1952 de 2019 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos, históricos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 11 DE ___ 13_

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	23	11	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Planes Estrategicos Institucionales planes comunicaciones	P/E	2	3	X			X		Subserie que recoge los documentos que reflejan las acciones y decisiones de la Terminal de transportes de las organizaciones en torno al quehacer actual y al camino que debe recorrerse en el futuro para adecuarse a los cambios y a las demandas que impone el entorno y lograr la mayor eficiencia, eficacia, calidad en los servicios prestados. Tomando en cuenta que en la gerencia se compila la información para generar planes a nivel institucional, se dispondrá la conservación total de la serie. Ley 1952 de 2019 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos, historicos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
 Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Gerencia

HOJA: _ 12 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
100	28	1	PROCESOS Procesos Disciplinarios apertura De Proceso De Investigación apertura De Proceso Disciplinario indagaciones Preliminares pruebas comunicaciones fallo	P/E	5	5		X			<p>un proceso disciplinario es aquel que se adelanta con el fin de verificar la ocurrencia de una conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria, para proceder a la formulación de cargos, si se reúnen los requisitos legales para ello, o al archivo definitivo de las diligencias.</p> <p>Al terminar el tiempo de retención en el archivo de gestión se transferirán al archivo central los procesos que hayan sido cerrados sin derivar en sanción disciplinaria. Los que contengan una sanción, permanecerán en el archivo de gestión durante la vigencia de la misma.</p> <p>los procesos transferidos al archivo central, una vez concluido el tiempo de retención se eliminarán por picado previa suscripción del acta; toda vez que no representan valores históricos para la Entidad, y contienen información sujeta a reserva con limitación a su divulgación.</p> <p>Constitución Política art. 15, Ley 1952 de 2019 ley 1581 de 2012</p> <p>Valores: Administrativos, Legales</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la decisión de archivamiento en el expediente o que la sanción impuesta quede debidamente ejecutoriada.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Gerencia

HOJA: _ 13 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
100	31		RESOLUCIONES Comunicaciones Proyecto De Acto Administrativo Radicadores Resoluciones	P/E	2	8	X			X		<p>Serie documental que recoge documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia de elaboración de la respectiva resolución.</p> <p>Valores, legales, técnicos, históricos,</p> <p>ley 1437 de 2011</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 1 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	1	9	ACTAS Actas de Comité Institucional Coordinador de Control Interno acta comité citación comité planillas de asistencia	P/E	2	8	X			X	Estas actas recogen discusiones y propuestas presentadas con el fin de examinar la ejecución, seguimiento, evaluación y control de las decisiones relacionadas con la misión de la entidad y los planes de acción vigentes y además proponer acciones que conlleven a la correcta ejecución de los planes, proyectos y programas de la entidad. Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta en materia evolutiva del control interno en la entidad. Ley 87 de 1993 Decreto 1499 de 2017 Valores : Administrativos, Históricos El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 2 DE ___ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	1	INFORMES Informes a Entes de Control Informe	P/E	2	8			X	X	<p>Un informe dirigido a entes de control da cuenta sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención, se dispondrá su conservación total como testimonio de los razonamientos lógicos sobre la evolución de los acontecimientos, políticos, económicos, sociales, administrativos, técnicos o científicos que se hayan dado durante un determinado periodo de tiempo y que hayan sido objeto de vigilancia por una entidad de control y que en determinados casos se pudiese haber derivado una acción fiscal, administrativa o penal frente a la Terminal de Transportes.</p> <p>Por deterioro del soporte en papel, se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por máquina, cuidando de realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología</p> <p>Ley 951 marzo 31 de 2005, Ley 610 de 2000 art. 9º, Ley 1952 de 2019</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de suscripción del informe.</p> <p>Valor: Administrativo, legal, histórico, cultural.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 3 DE ___ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	19	2	INFORMES Informes de Control Interno Contable informes requerimientos	P/E	2	18				X	X	Subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 4 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	3	INFORMES Informes de Austeridad del Gasto informes requerimientos	P/E	2	18			X	X	subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Al finalizar el tiempo de retención, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 5 DE ____ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	19	4	INFORMES Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno FURAG Informes requerimientos	P/E	2	18				X	X	Subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, y aplicación del modelo integral de gestión y desempeño como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención por cada una de las subseries, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76, decreto 1499 de 2017 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 6 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	5	INFORMES Informes de Gestión Informes comunicaciones	P/E	2	18			X	X	Subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención por cada una de las subseries, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 articulo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 7 DE __19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	6	INFORMES Informes de Seguimiento a Derechos de Petición informes requerimientos	P/E	2	18			X	X	serie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre la atención y gestión realizada al interior de la Terminal de Transportes con respecto a los derechos de petición ingresados en la terminal para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76, Ley 1712 de 2014 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 8 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	7	INFORMES Informes de Seguimiento a Mapa de Riesgos Informes requerimientos	P/E	2	18			X	X	serie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, que se hayan seguido en la Terminal para minimizar los riesgos reflejados en el mapa de riesgos. Al finalizar el tiempo de retención de la subserie se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 articulo 76, decreto 1499 de 2017 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 9 DE ____ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	8	INFORMES Informes de Seguimiento a Planes de Acción informes requerimientos	P/E	2	18			X	X	subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos en un periodo determinado y sobre el cual se hayan planificado determinadas acciones. Al finalizar el tiempo de retención de la subseries, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 articulo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 10 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	19	9	INFORMES Informes de Derechos de Autor y Software Legal informes requerimientos	P/E	2	18				X	X	Subserie que da cuenta sobre las actividades de verificación, recomendaciones, seguimiento y resultados sobre el cumplimiento de las normas en materia de derecho de autor sobre software legal. Al finalizar el tiempo de retención de la subserie, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 articulo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 11 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	10	INFORMES Informe Final de Auditorías informes requerimientos	P/E	2	18			X	X	Subserie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención por cada una de las subseries, se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró



Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 12 DE __19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
110	19	11	INFORMES Informes Parametrizados del Sistema de Control Interno informes requerimientos	P/E	2	19				X	X	<p>Subserie que recoge la información sobre el proceso que permite a la entidad identificar, analizar y administrar riesgos relevantes para el logro de sus objetivos. Corresponden a actividades (manuales o automáticas) que sirven para monitorear la efectividad del control interno en el día a día de las operaciones.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención de la subserie, se procede a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces.</p> <p>ley 1474 de 2011 artículo 76, Decreto 1499 de 2017</p> <p>Valor: Administrativo, legal</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 13 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	12	INFORMES Informes Preliminares de Auditorías Informes	P/E	2	18			X	X	Subserie en la que se recogen de manera preliminar los datos y hallazgos detectados sobre un proceso determinado y se documenta el dictamen emitido. Al finalizar el tiempo de retención de la subserie se procede a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76, ley 1437 de 2011 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 14 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	19	14	INFORMES Informes de Auditoría Externa Informes comunicaciones	P/E	2	18			X	X	<p>serie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos y que se han adelantado por una entidad externa y con capacidad legal de adelantarlas. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención de la subserie se procede a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. ley 1474 de 2011 artículo 76, ley 1437 de 2011 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 15 DE ___ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión inventarios Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5			X			En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 16 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	22	3	MANUALES Manual del Código de Etica del Auditor manual resolución de adopción	P/E	2	8	X			X	Subseries que recogen los documentos donde se establece y comunica las directrices fundamentales que definen el propósito, la autoridad y la responsabilidad de la Oficina de Control Interno frente a la actividad de Auditoría Interna, con el fin que el proceso auditor tenga un valor agregado para la Entidad y aporte al logro de los objetivos institucionales, al entregar elementos de juicio frente a la mejora continua. dado que estas subseries reflejan información sobre los servicios de auditoria y regula la prestación de los mismos, se dispondra su conservación total en el archivo historico de la Entidad o el que haga sus veces. C.P.C. Art. 209 y 269, Ley 87 de 1993, ley 489 de 1998, Decreto 648 de 2017, Decreto 989 de 2020. Valores: Técnicos, administrativos, legales, historicos. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha de actualización del respectivo manual.
		4	Manual del Estatuto de Auditoría manual resolución de adopción	P/E	2	8	X			X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 17 DE ___19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	23		MAPA DE RIESGOS mapa de riesgos requerimientos	P/E	2	2			X	X	Serie que recoge los documentos por medio de los cuales la terminal de Transportes adelanta acciones que permiten hacer monitoreo, seguimiento y evaluación a todas sus actividades y poder así detectar alertas tempranas de riesgo a las acciones e impedir que los riesgos se materialicen. por ser una serie que brinda datos historicos y de valor cultural, se dispondrá su conservación total . ley 87 de 1993, ley 2195 de 2022 Valores: administrativos los tiempos de retención se inician a contar a partir del último día habil del año en el cual se ha generado el respectivo mapa

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 18 DE __19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	26	3	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Plan Anual de Auditorias -Actas De Visita Y Seguimiento A La Gestión -Formato De Levantamiento De Información -Identificación Y Administración De Riesgos -Plan De Acción Unidades Administrativas -Programa De Auditoría	P/E	2	8	X				<p>El plan anual de auditoría es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría y seguimiento que han de aplicarse en la Entidad, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se dispondrá su conservación total por reflejar el diseño de mecanismos, procedimientos y soportes administrativos orientados a medir la calidad y oportunidad de los diferentes procesos auditados.</p> <p>Ley 87 de 1993 artículo 5, Decreto 2145 de 1999 y el artículo 2 del Decreto 2539 del año 2000, Circular Externa N° 100-01-2015 del 19 de enero de 2015, DAFP.</p> <p>Valores: administrativos, Técnicos, legales, Culturales</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir de la fecha de cierre de todas las actividades de mejoramiento propuestas en el respectivo plan</p>

CONVENCIONES:

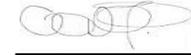
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Control Interno

HOJA: _ 19 DE _ 19

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110	26	18	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Planes de Mejoramiento planes de mejoramiento requerimientos	P/E	2	8			X	X	Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Una vez concluido el tiempo de retención se selecciona un plan por cada cuatro años para su conservación, el resto de la serie se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción de la Gerencia Sobre la documentación a conservar se dispondrá la digitalización en imágenes en pdf u otra extensión legible por maquina cuidando de permitir la alimentación continua del expediente digitalizado y realizar semestralmente un proceso de back up y migración en los casos de cambios de tecnología. Ley 1474 de 2011 art. 74., Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos Los tiempos de retención se cuentan a partir del último día hábil dentro de la vigencia de la elaboración del respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Juridica

HOJA: _ 1 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	1	1	ACTAS Actas Asamblea General de Accionistas comunicación citación listado asistencia libro accionistas acta	P/E	2	8	X			X	Subserie que recoge y respalda decisiones tomadas en cumplimiento de las funciones administrativas de este órgano colegiado de la Terminal de Transportes . Se dispone su conservación total por reflejar información relevante para la Entidad y la investigación social y cultural El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta. Decreto 410 de 1971 art. 431 El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: 2 DE 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
120	1	3	ACTAS Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial -Actas Del Comité de Conciliación Y Defensa Judicial -Comunicaciones -Registro De Asistencia	P/E	4	6	X				X	En estas actas se recogen las deliberaciones y determinaciones de este comité, en su función de actuar como órgano de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Terminal de Transportes. Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. Se dispone su conservación permanente. Reproducir por un medio técnico válido. Artículo 269 Constitución Política de Colombia, Artículo 75 ley 446 de 1998, decreto 1716 de 2014 Valores: legales, administrativos, culturales, históricos. El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Jurídica

HOJA: _ 3 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
120	1	4	ACTAS Actas Comité de Contratación comunicación de citación registro de asistencia actas	P/E	4	6				X	X	Subserie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas en materia contractual luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Por el tipo de información contenida en la subserie y sus aportes a la investigación, se dispondrá su conservación total Valores: Administrativos, Legales e Históricos ley 1150 de 2007, decreto 1510 de 2013 El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

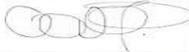
CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: _ 4 DE ___13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
120	1	10	ACTAS Actas Comité Interno Disciplinario comunicación de citación registro de asistencia actas	P/E	2	8				X	X	Subserie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas en materia disciplinaria luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Por el tipo de información contenida en la subserie y sus aportes al conocimiento de la acción administrativa de la Entidad, se dispondrá su conservación total Valores: Administrativos, Legales e Históricos Ley 1952 de 2019 El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: _ 5 DE _13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
120	1	16	ACTAS Actas de Junta Directiva comunicación registro asistencia actas	P/E	4	6	X			X		Subserie que recoge y respalda decisiones tomadas en cumplimiento de las funciones administrativas de la junta directiva de la Terminal. Se dispone su conservación total por reflejar información relevante para la Entidad y la investigación social y cultural El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta. Decreto 410 de 1971 El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Jurídica

HOJA: _ 6 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	10	1	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos conceptos comunicaciones	P/E	2	3			X	X	La serie conceptos agrupa documentos sobre opiniones, conclusiones o juicios sobre un tema particular o general, a los que se llega después de un análisis de hechos, normatividad, jurisprudencia y doctrinas vigentes. Pudiéndose rendir de manera escrita o verbal, acorde al tema sometido a estudio. Una vez concluido el tiempo de retención se seleccionarán para conservación permanente y a criterio de la unidad productora aquellos conceptos que por su calidad y contenido sirvan como fuente de consulta para la Terminal; el resto de la subserie se elimina por picado previa suscripción del acta. ley 1437 de 2011 art.28 Valores: Legales, administrativos; El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del concepto.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Juridica

HOJA: _ 7 DE _13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	11	1	CONTRATOS Contratos de Arrendamiento Acta de inicio Acta De Supervisión Acta De Terminación Y/O Liquidación Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Disponibilidad Presupuestal Copia Documento Identificación Documentos Que Acrediten Propiedad Número De Identificación Tributaria Registro Único Tributario	P/E	2	18		X	X		El contrato de arrendamiento según el artículo 1973 del código civil colombiano, es un contrato en mediante el cual las dos partes adquieren una obligación recíproca; la una en conceder el goce de una cosa y la otra de pagar por ese goce. Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por picado previa suscripción del acta del comité de archivo, toda vez que no aportan valores técnicos ni históricos para la entidad. código civil, art. 1793 - decreto 410 de 1971 código de comercio Valores: legales, administrativos. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas, según sea el caso.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: _ 8 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	11	2	CONTRATOS Contratos de Comodato Acta De Entrega Del Bien Mueble O Inmueble Acta De Interventoría Acto Administrativo Que Faculta Para Contratar Comodato Estudio Previo Fotocopia Documento De Identificación Solicitud De Representante Legal	P/E	2	18			X	X	Subserie documental que refleja el acto celebrado mediante contrato para el préstamo de uso en que la una de las partes entrega a la otra gratuitamente un bien mueble o inmueble, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso a la terminal de transportes. ley 80 de 1993 art. 55, código civil artículos 2200, 2201, 2202 Valores: Legales, Administrativos El contrato de comodato mantiene su vigencia mientras se finalice el uso para el cual fue entregado y se cumplan los términos de restitución, luego de los cuales se contará el termino de retención en el archivo central. Una vez concluido el mismo se elimina previa suscripción de acta del comité de archivo o el que haga sus veces. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas, según sea el caso.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: _ 9 DE _ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	11	3	CONTRATOS Contratos Estatales Acta De Supervisión O Interventoría Acta Liquidación Y/O Terminación De Contrato. Apertura De Cuenta Bancaria Certificado Antecedentes Disciplinarios Certificado Antecedentes Fiscales Certificado Antecedentes Judiciales Certificado Disponibilidad Presupuestal Copia De Matrícula O Tarjeta Profesional Copia Documento De Identificación Estudio Previo Hoja De Vida Proponente Invitación A Cotizar Memorias De Calculo Minuta De Contrato Pago De Seguridad Social Y Parafiscales Planos (Cuando Aplique) Propuesta Técnico Económica Registro Presupuestal Registro Único Tributario	P/E	2	18			X	X	Un contrato es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas (naturales o jurídicas) con capacidad, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca. Una vez agotado el período de retención, se selecciona para conservación permanente la minuta de contrato, el acta de liquidación y la información técnica de los contratos cuyo objetivo sea encaminado a adelantar obra civil o prestar servicios de consultoría. El resto de información se elimina previa suscripción del acta de comité de archivo o el que haga sus veces. La documentación producida en el marco contractual debe ser reportada a la plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente, pero es obligación de la entidad conservar los documentos componentes de los contratos. artículos 2053 a 2062 del código civil, ley 80 de 1993 art. 55 Valores: legales, técnicos, administrativos, fiscales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la suscripción del acta de liquidación o fenecimiento de las pólizas

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Juridica

HOJA: _ 10 DE __13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	11	4	CONTRATOS Convenios Acta De Posesión Representante Legal Acta Supervisión Y/O Interventoría Acto Administrativo Que Faculta A Representante Legal Para Contratar O Suscribir Convenios Apertura Cuenta Bancaria Certificado Disponibilidad Presupuestal Consulta De Precios En SICE Estudio Previo Formato Pago Seguridad Social Y Parafiscales Fotocopia Cedula Representante Legal Numero Identificación Tributaria Registro Presupuestal Registro Único Tributario Solicitud Forma De Pago	P/E	2	18			X	X	El convenio interadministrativo supone un acuerdo de voluntades entre entidades públicas que se asocian con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Cumplidos los tiempos de retención, se adelantará un proceso de selección cualitativa donde se separan para conservación permanente aquellos convenios que hayan significado acciones significativas de progreso para la ciudad o la región. el resto de información se elimina previo el cumplimiento de los protocolos respectivos. la documentación producida en el marco contractual debe ser reportada a la plataforma SECOP de Colombia Compra Eficiente, pero es obligación de la entidad conservar los documentos componentes de los contratos Valores: administrativos, técnicos, legales, culturales -Los tiempos de retención se contarán a partir de la liquidación del respectivo convenio.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Jurídica

HOJA: _ 11 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales de Archivos de Gestión Inventarios Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5			X			En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró



Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Juridica

HOJA: _ 12 DE ___ 13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	22	2	MANUALES Manual de Contratación informes requerimientos	P/E	2	8	X			X	Subserie que recoge la documentación que tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita La Terminal de Transportes para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas. por ser una serie que refleja cambios culturales y administrativos en la Terminal, se dispone su conservación total. Ley 80 de 1993 Los tiempos de retención se empezaran a contabilizar a partir del último día hábil en la vigencia de actualización de la versión del manual.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Juridica

HOJA: _ 13 DE __13

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
120	28	2	PROCESOS Procesos Juridicos demanda acto admisorio comunicaciones notificaciones pruebas fallos	P/E	2	3			X	X	Subserie que recoge el conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente. Cumplido el tiempo de retención se seleccionan aquellos procesos que por su calidad signifiquen doctrina o jurisprudencia útil para la entidad o aquellas que hayan declarado derechos económicos o de otra índole al demandante, el resto se elimina por cuanto El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso. ley 1437 de 2011 art. 25 los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la fecha en que el proceso quede debidamente ejecutoriado.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 1 DE _11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
130	1		ACTAS Actas de Comité de Cartera acta comité citación comité planillas de asistencia	P/E	2	8	X			X		Subserie que recoge discusiones y propuestas presentadas con el fin de evaluar e identificar tempranamente los riesgos que puedan desmejorar la solvencia y calidad de garantías que respaldan a los arrendatarios de la terminal y presentar recomendaciones sobre modificaciones, ajustes y controles en evaluación de cartera. Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta en materia evolutiva del control interno en la entidad. Ley 1066 de 2006, ley 1437 de 2011 Decreto 1499 de 2017 Valores Administrativos, Históricos, legales, contables El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 2 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	2		ACUERDOS DE PAGO Comunicación contrato de acuerdo de pago	P/E	2	8		X			Serie que recoge los documentos o contratos celebrados entre el deudor moroso y La Terminal de Transportes de Manizales para establecer la forma y condiciones de pago de las obligaciones contraídas por la persona natural o jurídica y que se encuentran en mora. Se dispone su eliminación por cuanto la información financiera se compila en los balances de la Entidad y no aporta valores para la investigación o la ciencia. Ley 1564 de 2012 artículo 553 Valores: Administrativos, fiscales, contables, legales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la declaratoria de paz y salvo sobre la deuda acordada.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Tesorería

HOJA: _ 3 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	4		COBROS PREJURIDICOS comunicaciones de cobro actas de acuerdo	P/E	4	6		X			Un cobro prejudicial son todas las acciones de cobro que inicia el acreedor personalmente o por intermedio de un tercero, para recuperar su cartera antes de acudir a la autoridad judicial, cuando el deudor se encuentra en mora o con los plazos de pago vencidos. valores: legales, administrativos, contables una vez cumplido el tiempo de retención se procede a su eliminación por cuanto la información de esta serie se compila en los libros contables los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del momento en que el deudor sea declarado a paz y salvo con la entidad.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 4 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	6		COMPROBANTES DE EGRESO comprobantes de egreso factura de venta proveedores cuenta de cobro proveedores informe supervisión certificado pago seguridad social ordenes de pago certificación servicios públicos confirmación de pago via web pago de nómina copia de resolución	P/E	2	18			X	X	Serie que contiene la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente realizado por la Terminal. cumplido el tiempo de retención se seleccionan para conservación aquellas unidades documentales con las cuales se comprueban pagos de seguridad social el resto de la documentación se elimina por cuanto la información financiera se compila en los balances de la Entidad y no aporta valores para la investigación o la ciencia. De conformidad a la normatividad vigente, la documentación en físico puede eliminarse a los 5 años siempre y cuando se garantice su reproducción por un medio técnico válido Ley 962 de 2005 art. 28 decreto 2470 de 2019 anexo 6 Valores: Administrativos, fiscales, contables, legales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del ultimo asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 5 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	7		COMPROBANTES DE INGRESO comprobantes de consignación comprobante de ingreso factura de venta reporte de recaudo notas bancarias recibo de caja	P/E	2	8		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida, se consolida en el libro de diario valores: legales, administrativos, contables los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la respectiva vigencia fiscal.

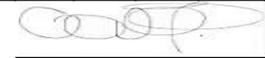
CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 6 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	12		CUADRES DE CAJA arqueos de caja relación de gastos	P/E	2	8		X			serie que recoge la documentación mediante la cual se refleja el análisis de las transacciones del efectivo, en un momento determinado, con el objeto de comprobar si se ha contabilizado todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja en dinero efectivo. Se dispone su eliminación por cuanto la información de la serie se compila en los movimientos contables de la Terminal de Transportes y no aporta datos para la investigación y la historia. Valores: contables, fiscales, legales ley 962 de 2005 art. 28 decreto 2270 de 2019 anexo 6 los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Prof. Servicios Administrativos
 Elaboró
 Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 7 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	19	5	INFORMES Informes de Gestión informe de gestión comunicaciones	P/E	2	8			X	X	subserie documental que da cuenta de las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión adelantadas en el área en un periodo determinado. Se dispone su eliminación por cuanto el contenido del mismo se compila en el informe de gestión de la Tesorería. Valores: técnicos, legales, administrativos los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil del año dentro del cual se elabora el informe

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 8 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios documentales Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5			X			En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Tesorería

HOJA: _ 9 DE ___ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	25		OPERACIONES DE CREDITO Estudios documentos de justificación soportes de operaciones actas comunicaciones	P/E	2	18			X	X	Serie que recoge los actos que tienen por objeto dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante las cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionaran aquellas unidades que aporten información sobre la incidencia de una operación para el desarrollo de las actividades misionales de la Terminal. Artículos 32 ley 80 de 1993 y 15 de la Ley 1150 de 2007. Valor: Administrativo, Legal, contable Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la declaratoria de pago de la obligación contraída.

CONVENCIONES:

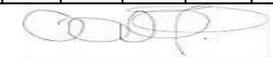
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Tesorería

HOJA: _ 10 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	30	1	REGLAMENTOS Reglamento Interno de Cartera	P/E	2	18			X	X	Serie que recoge la documentación que refleja las regulaciones concernientes al ejercicio de las gestiones de cobro para recaudar las obligaciones en favor de la Terminal de Transportes de Manizales, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo por el contenido de la serie Ley 1066 de 2006 art. 5

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Tesorería

HOJA: _ 11 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
130	32		TASAS DE USO copia prueba alcoholimetría formato arqueo tasas de uso formato tasa de uso	P/E	2	3		X			Serie que recoge la información sobre el valor que deben cancelar las Empresas de Transporte por el uso de las áreas operativas de la terminal de transportes. Una vez cumplido el tiempo de retención se dispone su eliminación por cuanto los datos contables se recoge en la información financiera de la entidad y la serie no representa valores para la historia. valores: legales, administrativos, contables los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la respectiva vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró



Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: 1 DE 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
140	1	8	ACTAS Actas de Comité de Sostenibilidad Contable acta comité citación comité planillas de asistencia	P/E	2	8	X			X		Estas actas recogen discusiones y propuestas presentadas con el fin de examinar la implementación de mecanismos, políticas y lineamientos de negocio, orientados a la depuración, progreso y perfeccionamiento de la información contable y financiera Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta Valores Administrativos, Históricos, fiscales, administrativos, contables Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 2 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	5		COMPROBANTES DE AJUSTES CONTABLES Y PRESUPUESTALES ajustes de caja ajustes ordinarios ajustes por inflación ajustes activos fijos	P/E	2	8		X			Es el documento que resume los ajustes correspondientes a un periodo contable. Las partes y el proceso de elaboración. Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida se refleja en los balances generales. Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables administrativos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 3 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	8		COMPROBANTES DE MOVIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTALES comprobantes de traspaso conciliaciones bancarias extractos bancarios causaciones facturación de proveedores comunicaciones soportes de contabilidad notas contables	P/E	2	8		X			Serie documental en los cuales se registran los hechos económicos y sirven de fuente para registrar los movimientos en el libro correspondiente. Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida se refleja en los balances generales. Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables administrativos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 4 DE _4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
140	13		DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración de renta de Renta y complementarios. Declaración Impuesto sobre las Ventas – IVA. Declaración retención en la Fuente.	P/E	2	18					X	X	Serie que recoge los documentos elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de Impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de sus impuestos. Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida se refleja en los balances generales. Decreto 624 de 1989 Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables, administrativos, legales, fiscales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

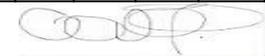
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 5 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140			EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS ejecución presupuestal informes de ejecución presupuestal comunicaciones traslado presupuestal	P/E	2	8		X			subserie que refleja la ejecución a nivel de compromisos y obligación del presupuesto de funcionamiento e inversión reflejando el conjunto de acciones destinadas a la utilización óptima de los recursos financieros, con el objetivo de cumplir las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos como entidad y Sector. Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida se refleja en los balances generales. Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables, administrativos, legales, fiscales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 6 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	16		ESTADOS CONTABLES Balance General Análisis financieros Notas a los estados financieros Estado de cambios en el patrimonio Estado de flujos de efectivo Estado de la situación económica, social y ambiental indicadores financieros	P/E	2	8			X		Es el estado básico que contiene información sobre los activos, los pasivos y el patrimonio, que reflejan la situación financiera global de La Terminal de Transportes como entidad económica en una fecha determinada, condensando a partir de una posición, inicial, el resultado de las políticas operativas y financieras adoptadas en términos de recursos y de su financiamiento por parte de terceros y de recursos propios. Por permitir Identificar periodos alternantes de alza y baja en los niveles de actividad económica dse dispondrá su conservación total. Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables, administrativos, legales, fiscales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Prof. Servicios Administrativos
 Elaboró
 Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 7 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	19	1	INFORMES Informes a Entidades de Control informe comunicaciones	P/E	2	8			X	X	Subseries documentales que dan cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables. Al finalizar el tiempo de retención se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo. ley 1474 de 2011 Valor: Administrativo, legal El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.
		13	Informes a Gerencia informe	P/E	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 8 DE ___ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios documentales Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5						En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 9 DE ___ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
140	21	8	LIBROS DE CONTABILIDAD libro mayor y balance libro caja diario inventario y balance	P/E	2	8		X			serie documental en la que La terminal de Transportes como ente económico registra sus operaciones, balances, detalles y resultados de la administración y control de sus recursos. Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida se refleja en los estados contables. Ley 962 de 2005 art. 28 Decreto 2270 de 2019 anexo 6 valores: contables, administrativos, legales, fiscales Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último asiento dentro de 9 la vigencia fiscal.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 10 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
140	26		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Planes Anuales de Adquisiciones planes de adquisiciones	P/E	2	3				X	X	Subserie documental que recoge la documentación mediante la cual se identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios; y a su vez facilita el diseño de estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. se dispone la selección de 1 plan de adquisiciones por cada 5 años para su conservación como muestra de la acción administrativa. Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 art. 74., Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos, históricos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Contabilidad y Presupuesto

HOJA: _ 11 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
140	27	1	POLITICAS INSTITUCIONALES Políticas Contables Institucionales politica contable	P/E	2	8	X			X		Subserie documental que recoge los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la terminal de Transportes como entidad económica en la elaboración y presentación de sus estados financieros. Por ser una serie que refleja cambios administrativos, legales y culturales se dispone su conservación total . los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día de la vigencia en la cual se actualice la política.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró





 Ciudad y fecha: _____



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Operativa

HOJA: 1 DE 6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
150	1	15	ACTAS Actas de Reunión acta comunicación de convocatoria registro de asistencia	P/E	2	8				X	X	Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% como muestra de la acción administrativa. Valores Administrativos, Históricos El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Operativa

HOJA: _ 2 DE _2

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	19	1	Informes a Entes de Control Informes	P/E	2	8			X	X	<p>subseries documentales que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras, operativas, técnicas y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se procede se a seleccionar una muestra del 5% del total de la producción como reflejo de la organización institucional el resto de la serie se elimina previa suscripción del acta del comité de archivo.</p> <p>ley 1474 de 2011</p> <p>Valor: Administrativo, legal</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.</p>
		13	Informes a la Gerencia informes	P/E	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Operativa

HOJA: _ 3 DE ___6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios documentales Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5		X				En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Operativa

HOJA: _ 4 DE _4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	22	3	MANUALES Manual Operativo de la Terminal de Transportes Manuales comunicaciones	P/E	2	18		X	X		Subserie documental que recoge los documentos donde se establecen los principios, condiciones, derechos, obligaciones, prohibiciones, sanciones y procedimientos que regulan la actividad transportadora que se desarrolla en la infraestructura y equipamiento de la terminal de Transportes de Manizales. por ser una subserie que se identifica con la parte misionla de la Entidad, se dispone su conservación total ley 105 de 1993 Valores: administrativos, culturales, legales , historicos los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la actualización del respectivo manual.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Operativa

HOJA: _ 5 DE ___6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	29		PROGRAMACIÓN AGENTES DE TRANSITO formatos de programación comunicaciones	P/E	2	8		X			Serie que recoge la asignación de turnos a un equipo de trabajo en un día laboral, registrando horas y tiempos de cumplimiento. Se dispone su eliminación por cuanto es una documentación de continua producción y no aporta valores para la investigación o la historia. Valores: Administrativos, Legales ley 105 de 1993 los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia de diligenciamiento del formato de programación

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Operativa

HOJA: _ 6 DE ___6

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
150	31	5	REGISTROS Registros de Chequeo de Vehiculos formatos chequeo estado vehiculos formatos registro ingreso de vehiculos	P/E	2	3		X			Subserie documental que recoge las plantillas y listas de verificación y de inspección de vehículos para identificar el cumplimiento de requisitos para verificar requisitos de operación y recolectar datos sistemáticos de ingreso a la terminal de transportes Se dispone su eliminación por cuanto es una documentación de continua producción y no aporta valores para la investigación o la historia. Valores: Administrativos, Legales ley 105 de 1993 los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia de diligenciamiento del formato de programación

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Sistemas

HOJA: _ 1 DE _ 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	18	3	HISTORIALES Historiales de Equipos Informaticos facturas historial de mantenimiento actas de entrega actas de baja	P/E	2	8		X			Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo sobre los equipos informaticos a cargo de la Terminal de Transportes de Manizales. Concluido el tiempo de retención se dispondrá la eliminación de la serie por cuanto no representa fuente de investigación Valores: administrativos, legales, El tiempo de retención en archivo central se empieza a contar a partir de hacerse efectiva el acta de baja de los equipos informaticos.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Sistemas

HOJA: 2 DE 4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios documentales Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5			X			En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Sistemas

HOJA: _ 3 DE _4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
160	22	4	MANUALES Manual de Protección de Datos manuales comunicaciones formatos	P/E	2	8	X			X		Subserie documental que recoge las regulaciones mediante las cuales se establecen las reglas para la recolección, el almacenamiento, el uso, la circulación y la supresión o la disposición final de la información personal en las bases de datos de la Terminal de Transportes de Manizales. por ser una serie de baja producción documental y aportar valores para la investigación en materia de protección de datos, se dispone su conservación total. Ley 1581 de 2012 Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último día en la vigencia de actualización de la versión del manual.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró



 Ciudad y fecha: _____



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Sistemas

HOJA: _ 4 DE _4

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
160	26	13	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información planes	P/E	2	8			X	X	<p>Subseries que recogen la información ,instrumentos o unidades lógicas de acciones que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general, definidas para un periodo de tiempo y dirigidas al logro de los propósitos establecidos en objetivos específicos en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p> <p>Esta subserie se compone de información sometida a constante actualización. se dispone la selección para conservación de un plan por cada 5 años, el resto de la documentación se elimina.</p> <p>Ley 1952 de 2019 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.</p>
		19	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y privacidad de la Información planes	P/E	2	8			X	X	
		20	Plan Estrategico de tecnologia informatica y comunicaciones PETI planes	P/E	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 1 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	1	2	ACTAS Actas de Comité de Bienes Inmuebles Actas Registros de Asistencia	P/E	2	8	X				Subserie documental en las que se agrupan los documentos o escritos donde son registradas la recomendaciones y decisiones del comité para la administración de los bienes inmuebles de la Terminal de Transportes de Manizales. novedades y decisiones tomadas frente a bienes y locales a cargo de la Terminal de Transportes. por el tipo de información contenida en la subserie se dispone su conservación total Valores: administrativos, legales, fiscales, contables, historicos Ley 599 de 2000, Decreto 2270 de 2019 anexo 6 ley 1474 de 2011 articulo 78 literal f El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de suscripción de las actas

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 2 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	1	6	ACTAS Actas de Baja de Bienes actas	P/E	2	8		X			<p>Subseries documentales en las que se agrupan los documentos o escritos donde son registradas novedades y decisiones tomadas frente a bienes y locales a cargo de la Terminal de Transportes.</p> <p>Se dispone su eliminación por cuanto la información contenida en ellas se compila en otras series documentales y no representan valores historicos para la entidad.</p> <p>Valores: administrativos, legales, fiscales, contables. Ley 599 de 2000, Decreto 2270 de 2019 anexo 6</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de suscripción de las actas</p>
		12	Actas de Entrega Locales y Espacios Comerciales actas	P/E	2	8		X			
		13	Actas de Ingreso de Bienes actas	P/E	2	8		X			
		14	Actas de Recibo de Locales y Espacios Comerciales actas	P/E	2	8		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Prof. Servicios Administrativos
 Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 3 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	19	13	INFORMES Informes a la Gerencia Informes comunicaciones	P/E	2	8		X			<p>serie documental que da cuenta de las actividades de seguimiento sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras, operativas, técnicas y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. Adicionalmente este tipo de documentos permite la comprobación de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole para establecer que se hayan realizado conforme a las normas que le son aplicables.</p> <p>Al finalizar el tiempo de retención se procede se a su eliminación por cuanto la información contenida en la subserie se compila en los informes de gerencia.</p> <p>ley 1474 de 2011</p> <p>Valor: Administrativo, legal</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del informe.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 4 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales de Archivos de Gestión. Inventarios documentales Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	2	18			X	X	En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 5 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	20		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								<p>Serie que agrupa el conjunto de herramientas que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Terminal de Transportes de Manizales.</p> <p>Por ser muestra de la acción administrativa de la Terminal se dispone su conservación total.</p> <p>Valores: técnicas, legales, administrativos, historicos, culturales.</p> <p>Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015.</p> <p>Los tiempos de retención se toman a partir del último día habil de la aprobación o actualización del instrumento.</p>
		1	Cuadros de Clasificación Documental cuadros de clasificación	P/E	2	8	X		X		
		2	Inventarios Documentales de Archivo Central inventarios	P/E	2	8	X		X		
		4	Plan Institucional de Archivos pinar	P/E	2	8	X		X		
		5	Programa de Gestión Documental pgd	P/E	2	8	X		X		
		6	Sistema Integrado de Conservación manual del SIC	P/E	2	8	X		X		
		7	Tablas de Retención Documental Tablas de Retención anexos	P/E	2	8	X		X		
		8	Tablas de Valoración Documental tablas de valoración anexos	P/E	2	8	X		X		

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Servicios Administrativos

HOJA: _ 6 DE _ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
170	22		MANUALES Manual de Arrendamientos Manuales de arrendamientos	P/E	2	8	X				X	Subserie documental que recoge los documentos mediante los cuales se establece una guía que permita a los responsables de la administración de los bienes inmuebles de la Terminal seguir un procedimiento ordenado y sistemático para el Arrendamiento de Bienes Inmuebles, considerando las características, la mecánica y el marco jurídico inherentes a la celebración de este tipo de actos. por ser una serie relacionada con la parte misional de la Terminal, se dispone su conservación total Valores: contables, fiscales, legales ley 489 de 1998 , ley 105 de 1993, ley 1474 de 2011. los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la aprobación o actualización del respectivo manual .

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 7 DE _11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
170	22	7	MANUALES Manual del Plan de Comunicaciones manuales comunicaciones	P/E	2	8	X			X		Subserie documental que recoge los documentos mediante los cuales se establece una guía que permita a los responsables de las comunicaciones en la Terminal de Transportes establecer un esquema de cómo se comunicará información importante de la entidad a medida que vaya surgiendo. Incluye tanto la comunicación interna como la externa. Por el tipo de información se dispone cu conservación total. Valores: técnicos, legales, administrativos los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil del año dentro del cual se elabora o actualiza el respectivo manual

CONVENCIONES:

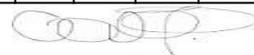
- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Servicios Administrativos

HOJA: _ 8 DE ___ 11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
170	26	6	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes anticorrupción y atención al ciudadano comunicaciones	P/E	2	8				X	X	Subserie que contiene estrategias de lucha contra la corrupción y de atención al ciudadano, así como la administración de riesgos, racionalización de trámites, espacios de rendición de cuentas y participación ciudadana, mecanismos para la transparencia y acceso a la información; así como iniciativas adicionales de integridad y de conflicto de interés al interior de la Terminal de Transportes de Manizales documentación de continua actualización sobre la serie se dispondrá la selección del 5% del total de la producción por cada 10 años. El resto de la documentación se elimina. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la elaboración o actualización del respectivo plan

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Servicios Administrativos

HOJA: _ 9 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	26	8	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Plan de Gestión Integral de Residuos Solidos Estudios planes de gestión de residuos sólidos	P/E	2	8			X	X	Subserie que contienen este instrumento de planificación ambiental para la gestión integral de los residuos sólidos y que permite determinar en forma ordenada y clara objetivos, metas, programas, proyectos, y actividades que deben ser cumplidas por terminal en el manejo de sus residuos. documentación de continua actualización sobre la serie se dispondrá la selección del 5% del total de la producción por cada 10 años. El resto de la documentación se elimina. ley 99 de 1993 Ley 1952 de 2019, decreto 1713 de 2002, Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Servicios Administrativos

HOJA: _ 10 DE __11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
170	26	17	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES Plan Institucional de Gestión Ambiental planes de gestión ambiental	P/E	2	8				X	X	Subserie que recoge el conjunto detallado de medidas y actividades que, producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales debidamente identificados, que se causen por el desarrollo de la actividad propia de la Terminal de Transportes de Manizales. se dispone la conservación total de la subserie por encontrarse ligada a la función misional de la Terminal. por el contenido de la serie Ley 99 de 1993 valores: legales, técnicos, culturales; históricos Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró



 Ciudad y fecha: _____



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Servicios Administrativos

HOJA: _ 11 DE ___11

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
170	26	10	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONAL Planes de Mantenimiento planes de mantenimiento	P/E	2	8			X	X	Subserie que contiene documentos técnicos en los que se enumeran los trabajos y actividades de mantenimiento, la descripción de cada intervención, la periodicidad definida para cada una y los recursos necesarios para llevarlas a cabo. La subserie es de baja producción documental y puede arrojar datos en investigaciones de daños en las instalaciones, de la terminal por lo que se dispone su conservación total. Valores: Técnicos, Administrativos, Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 1 DE ___10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	1	15	ACTAS Actas de Reunión acta comunicación de convocatoria registro de asistencia	P/E	2	8			X	X	Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro. Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se selecciona una muestra del 5% como muestra de la acción administrativa. Valores Administrativos, Históricos El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 2 DE _ 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
180	1		ACTAS Actas Comité de Convivencia Laboral Comunicación contrato de acuerdo de pago	P/E	2	8	X			X		Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro Las actas del comite de convivencia laboral se considera de caracter reservado Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta Valores Administrativos, Históricos, , administrativos, técnicos, legales El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Prof. Servicios Administrativos
 Elaboró

Ciudad y fecha:



PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Talento Humano

HOJA: _ 3 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
180	1	11	ACTAS Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional acta comunicación de convocatoria registro de asistencia	P/E	2	8	X			X		Serie documental en la que se agrupan los documentos o escritos donde es registrado por una persona presente en una reunión, los temas que han sido tratados, las conclusiones o acuerdos que han resultado y las decisiones tomadas luego de dicha reunión. El acta tiene como finalidad otorgar una certificación de lo ocurrido durante la reunión, y de esta manera validar dicho encuentro Una vez concluido su ciclo en el Archivo Central se dispondrá su conservación total como testimonio de la acción administrativa y por ser fuente de consulta Valores Administrativos, Históricos, , administrativos, técnicos, legales El tiempo de retención se empieza a contar al termino de la vigencia anual de la elaboración del acta.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 4 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	17		HISTORIAS LABORALES hoja de vida documentos identificación certificados de estudio certificados laborales exámenes de ingreso documentos de afiliación a seguridad social contrato de trabajo u acto administrativo d vinculación documentos de novedades administrativas de personal formatos de inducción carta de renuncia acto administrativo de retiro	P/E	2	78			X	X	Serie documentales de acceso reservado que contienen toda la información producida sobre la vinculación y trayectoria laboral de empleados y particulares o contratistas en los casos que establezca la ley, reflejando las actuaciones administrativas propias del desempeño al interior de la entidad desde su selección hasta el retiro, además de sustentar derechos sucesorios de empleados y sus familias. La serie se organiza de manera cronológica. Valores administrativos, legales, los tiempos de retención empiezan a contar a partir del retiro definitivo del empleado de la entidad.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 5 DE __10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	20	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales Archivos de Gestión Inventarios Comunicación de transferencia Inventarios de Transferencias Documentales Soporte correo electrónico	P/E	5		X				En esta subserie se registra de manera exacta y precisa las series o asuntos que son guardados y custodiados en el archivo de gestión y que son enviados al archivo central de acuerdo a la programación de transferencias; este instrumento servirá para la posterior recuperación de la información Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su eliminación por cuanto los originales de estos documentos reposan en el archivo central. Artículos 15 y 26 de la Ley 594 de 2000. Valor: Administrativo, Legal Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se realiza la transferencia documental al archivo central.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 6 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
180	22	3	MANUALES Manuales de Funciones Manuales de funciones	P/E	2	8	X					<p>El Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una subserie que contienen las herramientas de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento y experiencia.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como fuente de consulta .</p> <p>Valor: Administrativo, Legal, tecnico o legal</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último dia habil de la vigencia en que se aprueba y/o actualiza el manual.</p>

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 7 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
180	22	5	MANUALES Manuales del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo manuales matrices del sistema de seguridad y salud en el trabajo	P/E	2	8	X			X		El Manual del Sistema de Seguridad y salud en el Trabajo, es una subserie que contiene las herramientas de gestión que permite identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos, determinar controles, y/o eliminarlos riesgos laborales para intervenir o mitigar las condiciones de trabajo y actos inseguros que puedan causar accidentes y/o enfermedades originadas por el trabajo y ausentismos de los funcionarios y colaboradores de la Terminal de Transportes. Una vez cumplido el tiempo de retención se dispondrá su conservación total como fuente de consulta . Valor: Administrativo, Legal, tecnico o legal Resolución 0312 de 2019, ministerio de salud. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia en que se aprueba y/o actualiza el manual.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: Terminal de Transportes de Manizales
 OFICINA PRODUCTORA: Talento Humano

HOJA: _ 8 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	24		NOMINAS Autoliquidación Aportes A Entidades Promotoras De Salud Autoliquidación Aportes Al Fondo De Pensiones Y Cesantías Autoliquidación De Aportes Administradora De Riesgos Profesionales Certificado Disponibilidad Presupuestal Comprobante De Pago Aportes Parafiscales Nominas Novedades De Personal	P/E	2	78			X	X	serie documental que refleja los registros financieros que realiza la Terminal de Transportes sobre los salarios de sus empleados, bonificaciones, deducciones, liquidación de pagos de seguridad social, modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios, bonificaciones, vacaciones, permisos, sanciones y que tienen efecto directo sobre los emolumentos liquidados al empleado. se dispone la selección de una muestra del 1% del total de la serie como muestra de la acción administrativa valores técnicos, legales, fiscales, contables. los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha de retiro del empleado.

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos

Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Talento Humano

HOJA: _ 9 DE _ 10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	26		PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES								<p>Subserie que recoge la información instrumento o unidad lógica de acciones que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general, definidas para un periodo de tiempo y dirigidas al logro de los propósitos establecidos para la administración del talento humano de la Terminal de Transportes de Manizales en objetivos específicos o sectoriales.</p> <p>subseries de continua actualización, sobre cada una de las agrupaciones se dispondrá la selección del 5% del total de la producción por cada 10 años. El resto de la documentación se elimina por picado previa cumplimiento de los protocolos del art. 22 del acuerdo 04 de 2019 del AGN.</p> <p>Ley 1952 de 2019, Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994, decreto 612 de 2018, decreto 1083 de 2015</p> <p>Valores: Administrativos, legales, administrativos, técnicos</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del último día hábil de la vigencia para la cual se elaboró el respectivo plan.</p>
		4	Planes Anuales de bienestar e Incentivos planes de bienestar e incentivos	P/E	2	8			X	X	
		5	Plan Anual de Vacantes Planes anuales de vacantes	P/E	2	8			X	X	
		6	Plan Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes anuales de sst	P/E	2	8			X	X	
		9	Plan Institucional de Inducción y Reinducción Planes de Inducción y reinducción	P/E	2	8			X	X	
		12	Plan de Previsión de Recursos Humanos Planes de previsión de recursos humanos	P/E	2	8			X	X	
		14	Plan Estratégico de Talento Humano Planes estrategicos de talento humano	P/E	2	8			X	X	
			Plan Institucional de capacitaciones planes de capacitaciones	P/E	2	8			X	X	

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitaliación, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:







PROCESO

ADMINISTRACION DE LA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA:

Terminal de Transportes de Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

Talento Humano

HOJA: _ 10 DE _10

CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
180	30	2	REGLAMENTOS Reglamento Interno de Trabajo reglamento de trabajo	P/E	2	8	X			X		Subserie que contiene el conjunto de normas y regulaciones que determinan las condiciones a que deben sujetarse el empleador y sus trabajadores en la prestación del servicio se dispone su conservación total como fuente de investigación y por ser una subserie ligada con la misión de la Terminal. Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 art. 104 y subsiguientes Valores: técnicos, legales, culturales, administrativos Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último día dentro de la vigencia de la expedición o de la actualización del reglamento

CONVENCIONES:

- CT: Conservación Total
- E: Eliminación
- M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
- S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Prof. Servicios Administrativos
Elaboró

Ciudad y fecha:





