



TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 1 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.02	ACTAS								
100.02.01	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS		1	8	X			X	La Serie se transfiere al Archivo Central. Por ser documentos dispositivos necesarios para la toma de decisiones en los procesos administrativos de la entidad se deben conservar en su totalidad una vez cumplido el tiempo en el Archivo Central. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954)
	Citación	Papel							
	Acta de Reunión	Papel							
	Anexos Documentales	Papel							
100.02.06	ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO								
	Citación	Papel							
	Acta de Reunión	Papel							
	Anexos Documentales	Papel							
100.02.07	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA								
	Citación	Papel							
	Acta de Reunión	Papel							
	Anexos Documentales	Papel							
100.06	CIRCULARES								
100.06.01	CIRCULARES INFORMATIVAS		1	3				X	La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie. No representa valores secundarios (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)
	Circular	Papel							
100.06.01	CIRCULARES INFORMATIVAS		1	3	X			X	Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie porque estos documentos permiten conocer las disposiciones, políticas y directrices internas de la empresa. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018)
	Circular	Papel							
100.12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES								
100.02.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		1	9				X	Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie.(Acuerdo 060-2001 AGN. "Normalmente las comunicaciones oficiales se archiva en el expediente correspondiente según el asunto")(Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)
	Copia de Comunicaciones Oficiales.	Papel							
	Acta cierre Anual de consecutivo.	Papel							
	Listado de números radicados	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 2 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100.02.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS		1	9		X			Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie.(Acuerdo 060-2001 AGN. "Normalmente las comunicaciones oficiales se archiva en el expediente correspondiente según el asunto")(Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)
	Copia de Comunicaciones Oficiales.	Papel							
	Acta cierre Anual de consecutivo.	Papel							
	Listado de números radicados	Electrónico							
100.16	DECISIONES								
	Decisión	Papel	1	19	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019. y Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018).
100.22	INFORMES								
100.22.01	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL		1	9	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Ley 734 de 2002 -Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018).
	Solicitud de información	Papel							
	Informe	Papel							
100.22.07	INFORMES DE GESTIÓN		1	9	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo se conservará totalmente. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Ley 734 de 2002 -Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018).
	Solicitud de información	Papel							
	Informe	Papel							
100.22.08	INFORMES DE REVISORÍA FISCAL		1	9				X	Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 20 % como soporte de la gestión administrativa, teniendo en cuenta cualidades investigativas para su preservación (acta de asamblea No. 044 del 08 de febrero de 2019).
	Solicitud de información	Papel							
	Informe de revisoría fiscal	Papel							
100.24	INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA								
100.24.03	ESCRITURAS PÚBLICAS		1	9	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie se conservará totalmente. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999,
	Escrituras públicas	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 3 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Soportes Documentales	Papel							Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018, Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019).
100.24.04	ESTATUTOS DEL TERMINAL DE TRANSPORTES S.A.		1	9	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie se conservará totalmente. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018, Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019., Resolucion 019317 de 2002-Por el cual se concede la Homologacion de la habilitacion de la sociedad Terminal de Transportes de Neiva S.A.).
	Estatuto	Papel							
100.35	PROYECTOS		1	5	X			X	Cumplido el periodo de retención en cada una de las fases del archivo la subserie se conservará totalmente por ser planos arquitectónicos , estudios y modificaciones realizados a la planta física de la empresa los cuales adquieren valores secundarios histórico y científico. Los documentos electrónicos o microfilmes se tendran a disposición en el Archivo Central para fines de consulta (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018, Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019.).
100.35.01	PROYECTOS DE ESTUDIOS Y DISEÑO								
	Proyecto	Papel							
	Soportes Documentales	Papel							
100.35.02	PROYECTOS DE PRESUPUESTO		1	5				X	Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, conservar una muestra cualitativa del 20 % por cada 5 años como soporte de la gestión administrativa de la empresa teniendo en cuenta cualidades como: proyección presupuestal de ingresos promedio a 6000 s.m.l.v proyección presupuestal de gastos promedio de 5000 s.m.m.l.v y
	Proyecto de presupuesto anual	Papel							
	Plan anual de inversión	Papel							
	Plan estratégico	Papel							
	Plan de desarrollo	Papel							

ENTIDAD PRODUCTORA: TERMINAL DE TRANSPORTES DE NEIVA S.A.

HOJA No 4 DE 4

OFICINA PRODUCTORA: 100 GERENCIA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									planificación de inversión que estén relacionados con el objeto misional de la empresa (Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018)
100.36	PUBLICACIONES INSTITUCIONALES								Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, conservar una muestra cualitativa del 20 % por cada 3 años teniendo en cuenta aquellas publicaciones que evidencien el desarrollo de la imagen corporativa, el cumplimiento del objeto misional de la entidad, acciones benéficas de impacto en el sector transporte como soporte de la gestión administrativa de la empresa, toda vez, que la información consolidada en esta serie expresa los contenidos institucionales que son dados a conocer a la ciudadanía a través de boletines de prensa, folletos y publicaciones virtuales - Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019.
	Boletines de prensa	Papel							
	Piezas de comunicación	Electrónico							
	Piezas de Mershandising	Electrónico	1	2				X	

CONVENCIONES:

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

FIRMAS RESPONSABLES

Driector(a) Administrativo(a):

Responsable Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:

30 de septiembre de 2019