

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

HOJA No 1 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.13	CONTRATOS								
110.13.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		1	19					Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar por cada 5 años un 20 % teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y cuyo objeto contractual posea valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas. Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019.
	Contrato de arrendamiento	Papel							
	Pagaré	Papel							
	Informes	Papel							
	Soportes Documentales	Papel							
110.13.02	CONTRATOS DE COMODATO		1	19					Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar por cada 5 años un 20 % teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y cuyo objeto contractual posea valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas. Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019.
	Justificación para contratar	Papel							
	Documentos de existencia y representación legal del comodatario	Papel							
	Contrato de comodato	Papel							
	Póliza de seguro	Papel							
	Asignación de supervisor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de supervisión	Papel							
	Acta de entrega del bien	Papel							
	Prorroga del contrato	Papel							
	Ampliación póliza	Papel							
	Acta de liquidación del contrato	Papel							
Acta de entrega o restitución del bien	Papel								
110.13.03	CONTRATOS DE COOPERACIÓN		1	19					Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un 20 % teniendo en cuenta aquellos contratos que tengan como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y cuyo objeto contractual posea valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas.
	Comunicación Oficial	Papel							
	Documentos del representante legal	Papel							
	Contrato de cooperación	Papel							
	Asignación supervisor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de supervisión	Papel							

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

HOJA No 2 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Prorroga del contrato	Papel							(Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019)
	Acta de terminación y/o liquidación	Papel							
110.13.04	CONTRATOS DE OBRA		1	19			X	X	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un 20 % de los casos mas representativos y de mejor repercusión en la terminal teniendo en cuenta como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y aquellos contratos cuyo objeto contractual estén relacionados con la modificación o restauración de la infraestructura arquitectónica del terminal y que contenga información con valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta (Ley 527 - 1999 , Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019)
	Verificación para Procesos de Contratación FO-GBS-08	Papel							
	Estudios previos	Papel							
	Disponibilidad presupuestal	Papel							
	Propuestas y anexos	Papel							
	Acta de evaluación y calificación de propuestas	Papel							
	Decisión de adjudicación	Papel							
	Contrato de obra	Papel							
	Pólizas	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Acta parcial	Papel							
	Acta de modificación y adición	Papel							
	Otrosí , modificación y adición	Papel							
	Ampliación dePólizas	Papel							
	Acta de suspensión	Papel							
	Acta de reinicio	Papel							
Informe de interventoría	Papel								
Acta de recibo final	Papel								
Acta de liquidación	Papel								
110.13.05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		1	19		X			En razón a a que pierden su valor legal, carecen de valores secundarios y no representan importancia para la investigación, la ciencia y la cultura, transcurrido 20 años se elimina completamente por perder los valores primarios. (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)
	Lista de chequeo para Procesos de Contratación	Papel							
	Estudios previos	Papel							
	Disponibilidad presupuestal	Papel							
	Propuestas y anexos	Papel							
	Hoja de Vida	Papel							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Papel							

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

HOJA No 3 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
	Fotocopia libreta militar (si se requiere)	Papel								
	Certificados académicos y experiencia profesional	Papel								
	Antecedentes Disciplinarios	Papel								
	Antecedentes Judiciales	Papel								
	Antecedentes Fiscales	Papel								
	Rut	Papel								
	Certificado Camara de Comercio (si se requiere)	Papel								
	Seguridad social	Papel								
	Tarjeta profesional (si se requiere)	Papel								
	Contrato	Papel								
	Pólizas	Papel								
	Certificado de aptitud laboral	Papel								
	Asignación de supervisor	Papel								
	Acta de inicio	Papel								
	Informes de actividades	Papel								
	Otrosí , modificación y adición	Papel								
	Acta de terminación	Papel								
	Recibo a satisfacción	Papel								
	Acta de liquidación	Papel								
	Pagos	Papel								
110.13.06	CONTRATOS DE PUBLICIDAD		1	19					X	Transcurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un 20 %teniendo en cuenta como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y aquellos contratos donde el objeto tenga relación con el desarrollo de la imagen corporativa, el cumplimiento del objeto misional de la entidad, acciones benéficas y de impacto en el sector transporte, cuya información posee valores secundarios importantes
	Estudios previos	Papel								
	Disponibilidad presupuestal	Papel								
	Propuestas y anexos	Papel								
	Documentos de existencia y representación legal	Papel								
	Contrato de publicidad	Papel								
	Asignación supervisor	Papel								
	Acta de inicio	Papel								
Informes de actividades	Papel									

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

HOJA No 4 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Informe de supervisión	Papel							para las futuras investigaciones históricas relacionadas con la memoria del terminal. (Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019)
	Otrosí o adiciones	Papel							
	Ampliación póliza	Papel							
	Acta de terminación y/o liquidación	Papel							
110.13.07	CONTRATOS DE SUMINISTROS		1	19				X	Trascurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un 20 % de los casos mas representativos y de mejor repercusión en la terminal tiendo en cuenta como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y aquellos contratos cuyo objeto contractual estén relacionados con el suministro de bienes muebles e inmuebles que lleguen a ser parte de los activos de la entidad y cuya información posee valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas. (Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019)
	Solicitud de suministro	Papel							
	Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel							
	Estudio previo o justificación	Papel							
	Propuestas y anexos	Papel							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Papel							
	Antecedentes Disciplinarios	Papel							
	Antecedentes Judiciales	Papel							
	Antecedentes Fiscales	Papel							
	Rut	Papel							
	Certificado Camara de Comercio	Papel							
	Seguridad social	Papel							
	Contrato de suministro	Papel							
	Pólizas	Papel							
	Aprobacion de Pólizas	Papel							
	Asignación de supervisor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Otrosí , modificación y adición	Papel							
	Acta de terminación	Papel							
Recibo a satisfacción	Papel								
Acta de liquidación	Papel								
Pagos	Papel								
110.14	CONVENIOS		1	19				X	Trascurrido el tiempo en el Archivo Central, seleccionar un 20 % de los casos mas representativos y de mejor repercusión en la terminal teniendo en
	Lista de chequeo para Procesos de Contratación	Papel							
	Solicitud y anexos	Papel							

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

HOJA No 5 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Documentos de representación legal	Papel							cuenta como cualidad las acciones de responsabilidad contractual y aquellos convenio cuyo objeto contractual esté relacionados con el objeto misional de la entidad y el transporte y cuya información posee valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta y conservar el original en papel por 10 años (Ley 527 - 1999, Decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954)
	Convenio	Papel							
	Asignación supervisor	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Informe de supervisión	Papel							
	Acta de terminación y/o liquidación	Papel							
110.15	COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN								Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a seleccionar una muestra del 20 % conformada por cada cambio de plataforma tecnológica y/o por la producción total generada cada cinco años, únicamente de las aplicaciones que responden a las labores misionales, toda vez que la serie posee valores secundarios, aporta datos a la historia de la empresa, historia de los sistemas de información y a disciplinas relacionadas con ciencias de la información. Así mismo, pone a disposición de la terminal las copias de seguridad ante distintos eventos y usos. (Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018 y MC-GI-01Manual S.G.I)
	Backup de las Bases de datos	Electrónico							
	Backup de los Aplicativos	Electrónico	1	9				X	
110.20	HISTORIALES DE EQUIPOS DE COMPUTO Y SOFTWARE								La información se actualiza permanentemente y se consolida en los informes de la Dirección Administrativa.
	Ficha Técnica del Activo Tecnológico	Papel				X			
	Registro de Control de Solicitudes a Tecnología.	Papel	1	3					



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



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

HOJA No 6 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
									La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)	
110.21	HISTORIAS LABORALES								Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central , seleccionar una muestra del 20 % teniendo en cuenta cualidades tales como el tiempo de servicio del funcionario mayor a 10 años, aportes pensionales, aquellas historias laborales que se encuentren en procesos labores ordinarios o historas laborales de aquellos funcionarios que hallan realizado algún aporte literario o científico en la entidad referente al sector transporte y que adquieren valores secundarios de tipo histórico o científico, convirtiendose en fuente de consulta para los investigadores. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto 2527 de 1950, 3354 de 1954 Circular 04 del 2004 DAFP)	
	contrato de trabajo	Papel	1	79				X		X
	Documentos de identificación	Papel								
	Hoja de Vida	Papel								
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Papel								
	Certificado de Antecedentes Judiciales	Papel								
	Certificado de Antecedentes Fiscales	Papel								
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios	Papel								
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	Papel								
	Afiliación a EPS	Papel								
	Afiliación a Fondo Pensional	Papel								
	Afiliación a ARL	Papel								
	Afiliación a Caja de Compensación Familiar	Papel								
	Otras afiliaciones	Papel								
	Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario	Papel								
	Certificados Laborales	Papel								
	Evaluación del Desempeño	Papel								
	Desvinculación del funcionario o liquidación del contrato de trabajo	Papel								
110.22	INFORMES								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).	
	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA Y CONTROL		1	9	X			X		
	Solicitud de información	Papel								
110.22.01	Informe	Papel								

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

HOJA No 7 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110.22.03	INFORMES DE ALCOHOLIMETRÍA Y APTITUD FÍSICA		1	9		X			Documentos informativos de actividades propias de la entidad. La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie en razón a que se actualiza periódicamente, el consolidado de la información se conserva en los informes de ejecución de los respectivos convenios y no genera valores secundarios (Acuerdo 009 de 2019 A.G.N)
	Informe de alcoholimetría y aptitud física	Papel							
110.22.07	INFORMES DE GESTIÓN		1	9		X			Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie debido a que el consolidado de la información se conserva en los informes de gestión de la Gerencia (Acuerdo 004 de 2019 A.G.N)
	Solicitud de información	Papel							
	Informe	Papel							
110.24	INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN Y CONSULTA		1	9	X		X		Una vez cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018).
110.24.02	CÓDIGO DE ÉTICA								
	Código de ética	Papel							
110.24.06	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO								
	Reglamento interno de trabajo	Papel							
110.27	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		1	9	X		X		Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente porque por sus características de valor secundario histórico. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta.
110.27.01	LIBRO DE ACCIONISTAS								
		Libro de accionistas	Papel						

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

HOJA No 8 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									(Ley 527 - 1999 Ley 962 de 2005 Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019.).
110.28	MANUALES								Son documentos misionales. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente por sus características de valor secundario histórico. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999 Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019).
110.28.01	MANUAL DE CONTRATACIÓN		1	9	X			X	
	Manual de Contratación	Papel							
110.28.03	MANUAL DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS		1	9	X			X	Son documentos misionales. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central se conservan totalmente por sus características de valor secundario histórico. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999 Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019).
	Manual de Funciones y Perfil de Cargos	Papel							
110.29	NÓMINA		1	19	X			X	Cumplido su tiempo en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central. Se conserva la totalidad de la subserie. Se digitalizan o se microfilman para fines de respaldo y consulta. Se digitaliza para fines de respaldo y consulta. (Ley 527 - 1999, Decreto ley 2663 de 1950, Ley 50 de 1990, Ley 100 de 1993).
	Nomina del periodo	Papel							
	Soporte de pago seguridad social	Papel							
	Registro de Novedades de nómina	Papel							
110.32	PROCESOS DISCIPLINARIOS		1	9				X	Una vez producido el fallo definitivo, conservar 1 año en el Archivo de Gestión, después transferir al Archivo Central. Cumplido el periodo de retención seleccionar muestra del 20% como carácter informativo
	Queja o Denuncia	Papel							
	Oficio de citación	Papel							
	Auto de apertura de Indagación Preliminar	Papel							
	Auto de Archivo de Indagación Preliminar	Papel							

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

HOJA No 9 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	Formulación de cargos	Papel							teniendo en cuenta cualidades tales como faltas graves al reglamento interno de trabajo y políticas internas de la entidad y fallos favorables a los intereses de la entidad.
	Diligencia de descargos	Papel							
	Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria	Papel							
	Auto sancionatorio	Papel							
110.34	PROGRAMAS								Transcurrido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar una muestra cualitativa del 20 % teniendo en cuenta cualidades tales como impacto en el funcionamiento de elementos de los equipos técnicos mas relevantes y cuya información posee valores secundarios importantes para las futuras investigaciones históricas y científicas.(Estatuto Sociedad Escritura publica No. 2.215 del 11 de septiembre de 2019, Acta de junta Directiva No. 279 del 20 de diciembre de 2018)
	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS GENERALES								
110.34.05	Programa	Papel	1	5				X	
	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE EQUIPOS DE CÓMPUTO								Una vez cumplido el tiempo de retención en cada una de las fases de archivo se procederá a eliminar, toda vez que la información es reflejo del ejercicio de actividades rutinaria, que responde a las necesidades de mantenimiento de software y hardware útiles a los fines de la Terminal Directiva Presidencial 02 2002, Ley 1266 de 2008 Acuerdo 009 del 2019 A.G.N)
110.34.06	Programa anual de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo	Electrónico	1	3		X			
110.39	REGISTROS DE PROVEEDORES								Documentos informativos de actividades propias de la entidad. La serie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie
	Registro de proveedor	Papel							
	Registro de Evaluación de proveedor Documentos del proveedor	Papel Papel	1	3		X			



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



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

HOJA No 10 DE 10

OFICINA PRODUCTORA: 110 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
									en razón a que la información se actualiza periódicamente y no genera valores secundarios (Acuerdo 009 de 2019 A.G.N)
110.41	SEGUROS								La subserie se transfiere al Archivo Central. Concluido su periodo de retención se elimina la totalidad de la subserie Acuerdo 009 del 2019 A.G.N)
110.41.01	PÓLIZAS DE SEGUROS		1	5		X			
	Pólizas	Papel							
	Soportes Documentales	Papel							

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total

E= Eliminación

M= Reproducción por medio técnico
(Microfilmación, digitalización, fotografía)



S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Director(a) Administrativo(a):

Responsable Gestión Documental:

Ciudad y Fecha:



30 de septiembre de 2019