

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

HOJA: 1 DE: 1

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
801-32 801-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
801-32.2	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
801-52	<input checked="" type="checkbox"/> RESOLUCIONES	30	X		X		por ser un documento de carácter histórico, terminado el tiempo de retención en el archivo central, se transfiere al archivo histórico para conservación permanente

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional Universitario de
 Gestión Documental:

Director Administrativo

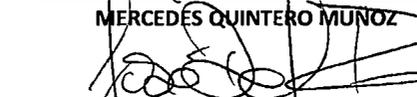

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-1 802-1.1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Asamblea General	5	X		X		Ofrece posibilidades investigativas como la de poder realizar trabajos de tipo histórico; así como investigaciones sobre los procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
802-1.9	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gerencia	5	X		X		Ofrece posibilidades investigativas como la de poder realizar trabajos de tipo histórico; así como investigaciones sobre los procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-1.17	<input type="checkbox"/> Actas de Junta Directiva	20	X		X		Ofrece posibilidades investigativas como la de poder realizar trabajos de tipo histórico; así como investigaciones sobre los procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
802-23	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará un expediente de cada dependencia por año según su relevancia e impacto en la historia de la entidad, puesto que son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos y el manejo dado por la entidad. El resto del material documental podrá ser eliminado.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-32 802-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
802-32.4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5		X			Una vez se cumpla el tiempo de conservación en el archivo central podrán ser eliminados puesto que la información que los compone está consolidada en los Informes de Gestión de Control Interno.
802-44	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará un expediente de cada dependencia por año según su relevancia e impacto en la historia de la entidad, puesto que son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos y el manejo dado por la entidad. El resto del material documental podrá ser eliminado

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-47 802-47.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios	20		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central podrá ser eliminado teniendo en cuenta que para entonces habrá perdido sus valores primarios y no posee valores secundarios que puedan representar alguna relevancia para la historia.
802-50	<input checked="" type="checkbox"/> PUBLICACIONES	10	X		X		Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central deberá garantizarse su conservación en un medio tecnológico puesto que contiene información de gran relevancia histórica sobre los procesos misionales de la entidad y trasladar el material documental en soporte papel al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional universitario de
Gestión Documental:

Director Administrativo

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
803-18 803-18.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos con Formalidades Plenas	20				X	Por tratarse de documentos que contienen valor histórico para la entidad y la ciudad, se seleccionarán dos contratos de concesión por objeto, por cada grupo de contratos que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo central y deberán ser transferidos al Archivo de Bogotá, cumpliendo con los protocolos establecidos para este proceso.
803-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

HOJA: 2 DE: 2

803-47	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS						
803-47.1	<input type="checkbox"/> Procesos Acción de Tutela	20				X	<p>Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura y arquitectónico del Distrito, Permanecerán por veinte (20) años en el Archivo central y una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, se procede a realizar la selección de una muestra representativa del 5% del total de la documentación existente y se transfiere al Archivo de Bogotá.</p>

- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- MT = Medios tecnológicos
- S = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental:

Director Administrativo

[Handwritten Signature]
MÉRCEDES QUINTERO MUÑOZ

[Handwritten Signature]
JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
804-1 804-1.6	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Control Interno	5	X		X		Ofrece posibilidades investigativas como la de poder realizar trabajos de tipo histórico; así como investigaciones sobre los procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento
804-5 804-5.2	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORÍAS <input type="checkbox"/> Auditorías Internas	10				X	una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará un expediente por año de producción como muestra de la gestión desarrollada en la entidad que deberá ser trasladado al Archivo de Bogotá, el resto del material documental podrá ser eliminado siguiendo los protocolos establecidos para este proceso.
804-21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
804-32 804-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
804-32.2	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 3

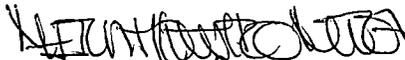
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
804-32.4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto de todas las áreas de la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional Universitario de
 Gestión Documental



MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo



JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-1 805-1.4	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Comité de Archivo	5	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
805-1.5	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Compras	5	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
805-1.7	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Comité de Convivencia y Conciliación Laboral	5	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-1.8	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Dirección Administrativa	5		X			Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central podrán eliminarse puesto que su contenido no tiene relevancia para la investigación, la ciencia, la historia o la cultura.
805-1.11	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Inventarios	5	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
805-1.15	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO	5	X		X		contienen información que podría ser fuente de procesos investigativos sobre los diferentes procesos, procedimientos y actividades de la entidad; por tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central deberán ser conservadas en un medio tecnológico y transferidas al Archivo de Bogotá para su conservación, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 3 DE: 9

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-12	<input checked="" type="checkbox"/> COMISIONES DE SERVICIO Y/O ESTUDIO	5		X			Teniendo en cuenta que la serie contiene únicamente valores de carácter administrativo y legal podrá ser eliminada una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
805-17	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, podrán eliminarse pues su valor es netamente administrativo, está compuesta por copias y los originales estarán en la serie documental o expediente al que corresponden; además no posee valores legales, ni contiene ningún valor para la historia, la ciencia o la cultura.
805-18 805-18.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> Contratos sin Formalidades Plenas	20				X	Por tratarse de documentos que contienen valor histórico para la entidad y la ciudad, se seleccionarán dos contrato de concesión por objeto, por cada grupo de contratos que hayan cumplido el tiempo de retención en el archivo central y deberán ser transferidos al Archivo de Bogotá, cumpliendo con los protocolos establecidos para este proceso.
805-19 805-19.2	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL <input type="checkbox"/> Convocatorias Internas	20		x			Teniendo en cuenta que la serie contiene únicamente valores de carácter administrativo y legal podrá ser eliminada una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
805-19.3	<input type="checkbox"/> Convocatorias Públicas	20		x			Teniendo en cuenta que la serie contiene únicamente valores de carácter administrativo y legal podrá ser eliminada una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 4 DE: 9

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-20	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados.
805-21	<input checked="" type="checkbox"/> CORRESPONDENCIA INTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados.
805-31 805-31.2	<input checked="" type="checkbox"/> HISTORIAS <input type="checkbox"/> Historias Laborales	80				X	Una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, se seleccionará una historia por cada cargo existente dentro cada período o estructura identificada, como muestra representativa para la historia.
805-32 805-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
805-32.4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5		X			Una vez se cumpla el tiempo de conservación en el archivo central podrán ser eliminados puesto que la información que los compone está consolidada en los Informes de Gestión de Control Interno.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 5 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-32.5	<input type="checkbox"/> Informes de Inventarios	10				X	En conjunto con el inventario general de bienes son fuentes y herramientas complementarias para el desarrollo de investigaciones de tipos social o de historia de la administración. Por tanto una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central deberán seleccionarse los informes del mes de diciembre de cada año para ser trasladados al Archivo de Bogotá cumpliendo con los protocolos establecidos para este proceso.
805-33 805-33.3	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Planillas de Comunicaciones Oficiales Enviadas	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, podrán eliminarse pues su valor es netamente administrativo, está compuesta por copias y los originales estarán en la serie documental o expediente al que corresponde; además no posee valores legales, ni contiene ningún valor para la historia, la ciencia o la cultura.
805-33.4	<input type="checkbox"/> Planillas de Comunicaciones Oficiales Externas Recibidas	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, podrán eliminarse pues su valor es netamente administrativo, está compuesta por copias y los originales estarán en la serie documental o expediente al que corresponde; además no posee valores legales, ni contiene ningún valor para la historia, la ciencia o la cultura.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 6 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-33.5	<input type="checkbox"/> Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Recibidas	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, podrán eliminarse pues su valor es netamente administrativo, está compuesta por copias y los originales estarán en la serie documental o expediente al que corresponde; además no posee valores legales, ni contiene ningún valor para la historia, la ciencia o la cultura.
805-34 805-34.1	<input checked="" type="checkbox"/> INVENTARIOS <input type="checkbox"/> Inventarios de bienes	5				X	Dentro de las posibilidades Investigativas que ofrecen los Inventarios de Bienes se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los bienes de consumo y devolutivos dentro de la entidad, además de ser fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la entidad y sobre las políticas de administración de bienes. Por tanto una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central deberán seleccionarse los inventarios del mes de diciembre de cada año para ser trasladados al Archivo de Bogotá cumpliendo con los protocolos establecidos para este proceso.
805-40 805-40.1	<input checked="" type="checkbox"/> MOVIMIENTOS DE ALMACÉN <input type="checkbox"/> Movimientos de Entrada de Almacén	10		X			La información consignada en esta serie no posee características para la investigación y su contenido se encuentra consolidado en otras series; por lo tanto, podrá ser eliminada una vez cumpla su tiempo en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 7 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-40.2	<input type="checkbox"/> Movimientos de Salida de Almacén	10		X			La información consignada en esta serie no posee características para la investigación y su contenido se encuentra consolidado en otras series; por lo tanto, podrá ser eliminada una vez cumpla su tiempo en el archivo central.
805-41	<input checked="" type="checkbox"/> NÓMINA	80				X	Teniendo en cuenta que dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la serie nóminas se encuentra la realización de estudios estadísticos sobre el nivel de ingresos de los funcionarios públicos, pasado el tiempo de conservación en el Archivo Central se seleccionaran las nóminas del mes de diciembre de cada año y serán trasladadas al Archivo de Bogotá cumpliendo con los protocolos establecidos para este proceso.
805-42	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES DE NÓMINA	80		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse porque no ofrecen valores para la investigación, debido a que la información consignada dentro de los documentos se encuentra consolidada y detallada dentro de las nóminas.
805-43 805-43.1	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> Ordenes de Compra	5		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 8 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-43.3	<input type="checkbox"/> Ordenes de Prestación de Servicio	20				X	Teniendo en cuenta que la serie posee valores secundarios de importancia para la investigación, una vez se cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central deberá seleccionarse un 10% del total del material documental producido por año para ser transferido al Archivo de Bogotá, según los parámetros establecidos para este proceso.
805-45 805-45.4	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Compras	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse puesto que no contiene valores para la investigación, la ciencia o la cultura.
805-48 805-48.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Bienestar Laboral, Integración y Compromiso	10		X			Teniendo en cuenta que la subserie no ofrece valores para la investigación podrá eliminarse una vez pierda todos sus valores primarios siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por parte del Archivo de Bogotá.
805-48.3	<input type="checkbox"/> Programa de Capacitación Y Entrenamiento	10		X			Teniendo en cuenta que la subserie no ofrece valores para la investigación podrá eliminarse una vez pierda todos sus valores primarios siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por parte del Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 9 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-48.5	<input type="checkbox"/> Programa de Salud Ocupacional	10		X			Teniendo en cuenta que la subserie no ofrece valores para la investigación podrá eliminarse una vez pierda todos sus valores primarios siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento por parte del Archivo de Bogotá.

- CT = Conservación total
- E = Eliminación
- MT = Medios tecnológicos
- S = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental

Director Administrativo

[Handwritten Signature]
MERCEDÉS QUINTERO MUÑOZ

[Handwritten Signature]
JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
806-1 806-1.14	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas de Comité de Seguridad Operacional 	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
806-21	<ul style="list-style-type: none"> ■ CORRESPONDENCIA INTERNA 	10		X			Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados.
806-32 806-32.1	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes a Entes de Control 	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
806-32.2	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
806-32.4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5		X			Una vez se cumpla el tiempo de conservación en el archivo central podrán ser eliminados puesto que la información que los compone está consolidada en los Informes de Gestión de Control Interno.
806-32.6	<input type="checkbox"/> Informes de investigación de accidentes	20				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central se seleccionará un expediente por año según la gravedad e impacto que haya causado el accidente, teniendo en cuenta que este pueda ser de relevancia histórica para el la entidad. Estos expedientes deberán ser trasladados al Archivo de Bogotá siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
806-33 806-33.1	<input checked="" type="checkbox"/> INSTRUMENTOS DE CONTROL <input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de la Operación	15		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
806-38	<input checked="" type="checkbox"/> MANUALES	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos son evidencia histórica del funcionamiento de la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
806-48 806-48.6	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programa de Servicio de la Operación	10		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 MS = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental

Director Administrativo


MERCEDES QUINTERO MUÑOZ


JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
807-1 807-1.16	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> Actas de Entrega de Infraestructura	20	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
807-32 807-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
807-32.2	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
807-32.4	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión	5		X			Una vez se cumpla el tiempo de conservación en el archivo central podrán ser eliminados puesto que la información que los compone está consolidada en los Informes de Gestión de Control Interno.
807-32.7	<input type="checkbox"/> Informes de Novedades de Infraestructura	15		X			Teniendo en cuenta que esta información se encuentra originalmente en otras entidades no posee valores secundarios que aporten a la ciencia, la investigación o la cultura, ni a la historia de la entidad, podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
807-49 807-49.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS <input type="checkbox"/> Proyectos Urbanísticos y de Infraestructura	10	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental

Director Administrativo

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN COMERCIAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
808-6	<input checked="" type="checkbox"/> AUTORIZACIONES DE USO DE LA MARCA	15		X			La documentación producida en esta serie documental no genera ningún valor secundario, por lo tanto una vez se cumpla su tiempo de conservación en el archivo central podrá ser eliminada.
808-9 808-9.2	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> Capacitaciones foros	5		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
808-29 808-29.1	<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS DE MERCADEO <input type="checkbox"/> Eventos sobre Transporte Masivo	5				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en la entidad, se seleccionará el expediente de la Feria Internacional de Transporte Masivo que organiza Transmilenio como muestra representativa para historia de la ciudad.
808-30	<input checked="" type="checkbox"/> EXPLOTACIÓN COMERCIAL DE LA MARCA	5				X	Deberá seleccionarse un 10% del total de la documentación producida por año para ser conservada de manera permanente para la investigación, la ciencia y La cultura.

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental

Director Administrativo

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-4	<input checked="" type="checkbox"/> ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-10 809-10.1	<input checked="" type="checkbox"/> CERTIFICADOS <input type="checkbox"/> Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-10.2	<input type="checkbox"/> Certificados de Registro Presupuestal	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-10.3	<input type="checkbox"/> Certificados de Retención en la Fuente	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-13 809-13.1	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> Comprobantes de Egreso	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-13.2	<input type="checkbox"/> Comprobantes de Ingreso	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-15 809-15.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-22	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES DE IMPUESTOS	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
809-26	<input checked="" type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS	10				X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central guardar los Estados Básicos e Informes complementarios a 31 de diciembre también llamado balance a 31 de diciembre de cada año y transferirlos al Archivo de Bogotá cumpliendo con los protocolos establecidos para este procedimiento.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-32 809-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entes de Control	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
809-32.2	<input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades	5	X		X		Teniendo en cuenta que estos documentos pueden ser evidencia de decisiones de alto impacto para la entidad una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberán transferirse al Archivo de Bogotá para su conservación total según los protocolos establecidos, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
809-35	<input checked="" type="checkbox"/> INVERSIONES	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-36 809-36.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIBROS DE CONTABILIDAD <input type="checkbox"/> Libro Auxiliar	15		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.
809-37 809-37.1	<input checked="" type="checkbox"/> LIQUIDACIONES <input type="checkbox"/> Liquidación Previa de Pago a Operadores	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.
809-37.2	<input type="checkbox"/> Liquidaciones de Pagos a Terceros	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.
809-43 809-43.2	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <input type="checkbox"/> Ordenes de Pago	10		X			Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA: 5 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-45 809-45.1	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan Anual de Caja	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.
809-45.5	<input type="checkbox"/> Plan Financiero Plurianual	10		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico, debido a que únicamente contiene información de carácter administrativo y fiscal.

CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

Profesional Universitario de
Gestión Documental

Director Administrativo


 MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

 JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA