

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
801-20	■ 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.
801-21	■ 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.
801-32 801-32.1	■ 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.

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
801-32.4	<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.
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:

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

HOJA: 1 DE 5

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.
802-1.17	<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
802-3	<input checked="" type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	30	X		X		por ser un documento de carácter histórico, terminado el tiempo de retención en el archivo central, deberán ser conservados en un medio tecnológico y transferidos 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:

SUBGERENCIA GENERAL

HOJA: 2 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-6	■ 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.
802-20	■ 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.
802-21	■ 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.
802-23	■ 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.

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

HOJA: 3 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-29	■ EVENTOS DE MERCADEO	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.
802-30	■ 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.
802-32 802-32.1	■ 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.
802-32.2	□ 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: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
802-47 802-47.2	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Disciplinarios	20		X			Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central podrá eliminarse el soporte físico.
802-48 802-48.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas de Atención al Usuario en Vía y Cultura Ciudadana	5		X			La subserie no contiene información que pueda ser utilizada con propósitos investigativos ni de relevancia para la ciencia y la cultura; por esta razón una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se procederá a eliminar el material documental siguiendo los protocolos establecidos para este proceso.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-50	■ 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
802-51	■ REGISTROS DE MARCA TRANSMILENIO	5	X		X		Por tratarse de documentos que refieren la propiedad de la marca y que servirán como soporte documental para la historia, una vez transcurrido el tiempo de retención en el Archivo central se transfiere al Archivo de Bogotá para conservación permanente y la entidad conservará una copia en medio digital.

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

Profesional Universitario de
Gestión Documental:

Director Administrativo:



MERCEDES QUINTERO MUÑOZ


JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
803-14	■ CONCEPTOS	5		X			Los conceptos agrupados en esta serie son copias de los conceptos emitidos por diferentes asuntos, por tanto estos reposan en la serie correspondiente. Por esta razón una vez cumplido el tiempo en el archivo central podrá eliminarse el soporte papel.
803-18	■ CONTRATOS	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.
803-20	■ 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.
803-21	■ 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 ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
803-32 803-32.1	■ 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.
803-32.4	<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.
803-43 803-43.3	■ ORDENES <input type="checkbox"/> Ordenes 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
803-47 803-47.1	<input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos Acción de Tutela	20				X	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.
803-47.3	<input type="checkbox"/> Procesos Judiciales	20				X	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.

CT = Conservación total

E = Eliminación

MT = Medios tecnológicos

S = Selección

Profesiona Universitario de

Gestión Documental:

Director Administrativo:

[Handwritten signature]

MERCEDES 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
804-5 804-5.1	<input checked="" type="checkbox"/> AUDITORÍAS <input type="checkbox"/> Auditorías Externas	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.
804-5.2	<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.

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	
804-20	■ 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.
804-21	■ 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.
804-32. 804-32.1	■ 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.
804-32.4	□ 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

HOJA: 3 **DE:** 3

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
804-45 804-45.3	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Auditorías	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.

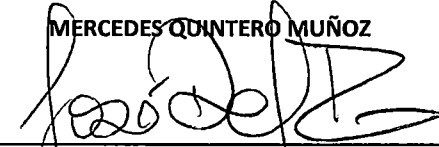
CT = Conservación total
E = Eliminación
MT = Medios tecnológicos
S = Selección

Profesional Universitario
de Gestión Documental:



MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:



JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-1 805-1.5	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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.
805-1.13	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Seguimiento	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.
805-10 805-10.1	<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.
805-10.2	<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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 2 DE: 8

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-10.3	<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.
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.
805-16	<input checked="" type="checkbox"/> CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	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.
805-19	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL	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.

HOJA: 3 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-20	■ 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	■ 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.
805-22	■ 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.
805-26	■ 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.
805-31 805-31.2	■ HISTORIAS □ 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-32 805-32.1	■ 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.
805-32.2	<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.
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.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 5 DE: 8

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.
805-34 805-34.1	<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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 6 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-36 805-36.1	<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.
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.
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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 7 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-42	■ 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	■ ORDENES □ Ordenes de Compra	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.
805-45 805-45.1	■ PLANES □ Plan de Compras	5		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
805-48 805-48.2	■ PROGRAMAS □ Programa 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 8 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
805-48.4	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental	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.
805-53	<input checked="" type="checkbox"/> TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	20		X			Esta serie contiene información de carácter administrativo y no contiene valores secundarios para la investigación, la ciencia o la cultura, por tanto podrá ser eliminada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.

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

Profesional Universitario
de Gestión Documental

Director Administrativo

[Handwritten signature]

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

[Handwritten signature]
 JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOJA: 1 DE: 3

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
806-9 806-9.1	<input checked="" type="checkbox"/> CAPACITACIONES <input type="checkbox"/> Capacitaciones de Seguridad	5		x			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
806-20	<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.
806-21	<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.
806-32 806-32.2	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <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.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOJA: 2 DE: 3

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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.

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	
806-45	■ PLANES	10	X		X		Contiene información que puede utilizarse como evidencia histórica del funcionamiento de la entidad por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central deberá trasladarse al Archivo de Bogotá, garantizando su conservación en medio tecnológico para fines de consulta.
806-45.2	□ Plan de Acción						
806-46	■ PROCEDIMIENTOS	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	■ PROGRAMAS	10		X			Podrá ser eliminada una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central puesto que no contiene valores secundarios.
806-48.6	□ Programa de Servicio de la Operación						

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

Profesional Universitario
de Gestión Documental:

Director Administrativo:

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
807-1 807-1.16	■ 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.
807-21	■ 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.
807-24	■ ENCUESTAS	5		X			Estos documentos no contienen valores secundarios, solo valores administrativos que a su vez están contenidos en otra serie documental, por lo tanto una vez cumplido su tiempo en el archivo central podrán ser eliminados.

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	
807-32 807-32.1	<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.
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.

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	
807-32.7	<input type="checkbox"/> Informes de Novedades de Infraestructura	20		X			No posee valores secundarios que aporten a la ciencia, la investigación o la cultura, por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central.
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 RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 4

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-2	<input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZACIONES TARIFARIAS	20		X	X		Una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central se eliminará toda la documentación en soporte papel, pero se conservará la documentación un medio tecnológico para poder acceder a esta información en caso de requerirse su consulta.
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.
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.
809-20	<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 :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-21	■ 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.
809-32 809-32.1	■ 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.
809-32.2	□ 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: 4

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-32.4	<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.
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.
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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
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.

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

Profesional Universitario

de Gestión Documental:

[Handwritten signature]

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:

[Handwritten signature]

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA