

# 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	
801-32 801-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
801-45 801-45.2	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> Plan de Acción	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.

**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 :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 2

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.
802-32.2	<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:  2  DE:  2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-38	<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.
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.

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

Profesional Universitario de  
 Gestión Documental

Director Administrativo



MÉRCEDES QUINTERO MUÑOZ



JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802.03-23	■ 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.

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:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

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	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.
803-43 803-43.3	<input checked="" type="checkbox"/> ORDENES <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.

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.  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA: 1 DE: 2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
804-32 804-32.1	<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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

HOJA: 2 DE: 2

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

Director Administrativo

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-1 805-1.15	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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.
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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-19 805-19.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL <input type="checkbox"/> Convocatorias Externas	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.
805-19.2	<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 Privadas	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.
805-31 805-31.2	<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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-32 805-32.5	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :  
OFICINA PRODUCTORA:

**TRANSMILENIO S.A.**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

HOJA: 5 DE: 5

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

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

Profesional Universitario de  
Gestión Documental

Director Administrativo

*[Handwritten Signature]*

**MERCEDES QUINTERO MUÑOZ**

**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	
806-1 806-1.14	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> 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.
806-9 806-9.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CAPACITACIONES</b> <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.
806-32 806-32.1	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <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 :  
OFICINA PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOJA:  2  DE:  3

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.
806-32.6	<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.

# 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	
806-48 806-48.6	<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  
 S = Selección

Profesional Universitario de  
 Gestión Documental

Director Administrativo

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :  
OFICINA PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

HOJA:  1  DE:  2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
807-1 807-1.16	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> ACTAS</li> <li><input type="checkbox"/> Actas de entrega de infraestructura</li> </ul>	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.
807-32 807-32.2	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</li> <li><input type="checkbox"/> Informes a Otras Entidades</li> </ul>	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:  2

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	15		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 RIO BAENA

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

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.
809-10 809-10.1	<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.
809-13	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	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.

# TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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.
809-32 809-32.2	<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.
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: 3 DE: 3

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.
809-39	<input checked="" type="checkbox"/> MAPA DE RIESGOS FINANCIEROS DE LOS CONCESIONARIOS	10		X	X		Contiene únicamente valores administrativos y fiscales por tal razón podrá eliminarse una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central pero deberán conservarse en un medio tecnológico que garantice la conservación de sus características originales, para fines de consulta.
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.

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