

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL

HOJA: 1 DE: 2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
801-20	■ CORRESPONDENCIA EXTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que se trata de carpetas que contienen documentos correspondientes a diferentes temáticas entre originales, copias y documentos de apoyo, se sugiere conservar durante 10 años en el archivo central, y luego eliminar.
801-21	■ CORRESPONDENCIA INTERNA	10		X			Teniendo en cuenta que se trata de carpetas que contienen documentos correspondientes a diferentes temáticas entre originales, copias y documentos de apoyo, se sugiere conservar durante 10 años en el archivo central, y luego eliminar.
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



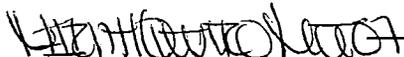
ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

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.

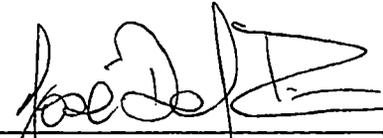
CT = Conservación total
 E = Eliminación
 MT = Medios tecnológicos
 S = Selección

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: 3

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		una vez se cumpla el tiempo de conservación en el Archivo Central se procede a eliminar la documentación debido a que no se generan valores secundarios.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 2 DE: 3

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
802-3	<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.
802-21	<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 :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
SUBGERENCIA GENERAL

HOJA: 3 DE: 3

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802-44	■ PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS	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.
802-50	■ 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

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 DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
802.02 802.02-32.2	<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.

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: 2

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.
803-21	■ 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.
803-23	■ 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: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS LEGALES

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
803-27	■ ESTATUTOS	45	X		X		Teniendo en cuenta el interés administrativo y la relevancia de los procesos misionales frente al desarrollo de movilidad, infraestructura, arquitectónico del Distrito y la importancia histórica 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:

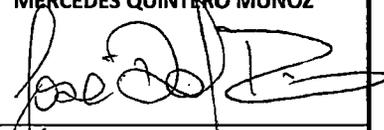

 MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

 JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
804-1	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS						
804-1.6	<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
804-32	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES						
804-32,1	<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: 2

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 :

Director Administrativo:

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



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

HOJA: 1 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-4	<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.
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.
805-10.3	<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.
805-13	<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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



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

HOJA: 2 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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 corresponde; además no posee valores legales, ni contiene ningún valor para la historia, la ciencia o la cultura.
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.
805-32.1 805-32.1	<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.

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	
805-36 805-36,1	<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 ALAMCEN <input type="checkbox"/> Movimientos de entrada de almacén	10		X			Teniendo en cuenta que la información consignada en esta serie no posee posibilidades para la investigación debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén, podrán ser eliminados una vez cumplan el tiempo dispuesto de conservación en el archivo central.
805-40.2	<input type="checkbox"/> Movimientos de salida de almacén	10		X			Teniendo en cuenta que la información consignada en esta serie no posee posibilidades para la investigación debido a que la información contenida dentro de los documentos se encuentra en otras fuentes como lo son las bases de datos o aplicativos usados por la entidad, los informes de inventarios respectivos, los inventarios generales de almacén, podrán ser eliminados una vez cumplan el tiempo dispuesto de conservación en el archivo central.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



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

HOJA: 4 DE: 5

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
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	10		X			Teniendo en cuenta que la serie no posee valores para la investigación, está compuesta en su mayoría por copias y solo tiene relevancia administrativa, la subserie podrá eliminarse una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento.
805-43,3	<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: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
805-48 805-48.3	<input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS <input type="checkbox"/> Programas 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 :

[Handwritten signature]

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:

[Handwritten signature]

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 1 DE: 1

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.

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: 2

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	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ 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.
807-24	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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.
807-32 807-32,3	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES □ Informes de Diseño operacional 	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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA : TRANSMILENIO S.A.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

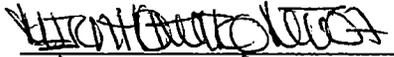
HOJA: 2 DE: 2

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: 2

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-15 809-15.1	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> Conciliaciones Bancarias	10		X			Contiene únicamente valores administrativos, por lo tanto una vez cumplido su tiempo de conservación en el Archivo Central podrá eliminarse.
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.
809-32,4	<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 FINANCIERA

HOJA: 2 DE: 2

CÓDIGO N°.	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
809-43 809-43,2	ORDENES <input type="checkbox"/> Ordenes de Pago	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 :


MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:


JOSÉ GUILLERMO DEL RÍO BAENA