

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
GERENCIA GENERAL

HOJA: 1 DE: 2

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 801-11 | ■ CIRCULARES | 5 | | X | | | Teniendo en cuenta que estos documentos son de carácter administrativo con fines informativos, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central podrán ser eliminados. |
| 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 :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
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 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 |
| 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 |

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 | |
| 802-03 | ■ 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. |
| 802-20 | ■ 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.

HOJA: 3 DE: 4

OFICINA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 802-32 802-32.2 | <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. |
| 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 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. |

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 | |
| 802-50 | ■ 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

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
OFICINA ASESORA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

HOJA: 1 DE: 1

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 802.02-21 | ■ 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. |
| 802.02 802.02-32.2 | ■ INFORMES □ 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. |
| 802.02 802.02-33.2 | ■ INSTRUMENTOS DE CONTROL □ Instrumentos de Control de Solicitud y Entrega de Equipos | 5 | | X | | | Estos documentos sólo contienen valores administrativos, por lo tanto podrán ser eliminados una vez cumplan su tiempo en el archivo central. |

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

Profesional Universitario de
Gestión Documental

[Handwritten Signature]

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

[Handwritten Signature]

Director Administrativo

JOSÉ GUILLERMO DEL RIO 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 | |
| 803-1 803-1.3 | <ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS □ Actas Comité de Adjudicaciones | 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 |
| 803-14 | <ul style="list-style-type: none"> ■ 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. |
| 803-18 803-18.1 | <ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS □ Contratos con 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. |

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 | <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. |
| 803-47 803-47.1 | <input checked="" type="checkbox"/> PROCESOS <input type="checkbox"/> Procesos de 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. |

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 | |
| 803-47.3 | <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

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:

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. |

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 | <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. |
| 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. |
| 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.

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. |

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 | |
| 805-10 805-10.1 | <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. |
| 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. |
| 805-15 805-15.1 | <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: 3 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| 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. |
| 805-18 805-18.2 | <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 | <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. |
| 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. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.

HOJA: 4 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 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. |
| 805.22 | <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. |
| 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. |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 5 DE: 9

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 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. |
| 805-32.5 | <input type="checkbox"/> Informes de Inventarios | 10 | | | | X | Conservar el Informe correspondiente al mes de diciembre. |
| 805-35 | <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.
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 6 DE: 9

| 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. |

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 | |
| 805-41 | <input checked="" type="checkbox"/> NOMINA | 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 | 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 :
OFICINA PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA: 8 DE: 9

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 805-43.2 | <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. |
| 805-43,3 | <input checked="" 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. |
| 805-45 805-45.1 | <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 |
| 805-45.4 | <input type="checkbox"/> 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 |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



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

HOJA: 9 DE: 9

| 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

MERCEDES QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo

JOSE GUILLERMO DEL RIO BAENA

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA :
OFICINA PRODUCTORA:

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

HOJA: 1 DE: 3

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 806-20 | ■ 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. |
| 806-21 | ■ 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. |
| 806-32 806-32.2 | ■ INFORMES □ 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: 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. |
| 806-45 806-45.2 | <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. |
| 806-48 | <input checked="" type="checkbox"/> PROGRAMAS | | | | | | |

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 | |
| 806-48.6 | <input type="checkbox"/> Programa de Servicios 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:


MERCEDÉS QUINTERO MUÑOZ

Director Administrativo:


JOSÉ 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. |
| 807-20 | <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. |
| 807-21 | <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. |
| 807-24 | <input checked="" type="checkbox"/> 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 :
OFICINA PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

HOJA: 2 DE: 3

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|----|---|--|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 807-28 807-28.1 | <input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> Estudios de Diseño y Construcción | 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. |
| 807-28.2 | <input type="checkbox"/> Estudios de Expansión y Adecuación del Sistema | 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. |
| 807-28.3 | <input type="checkbox"/> Estudios de Proyección de Demanda | 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. |
| 807-32 807-32.1 | <input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> Informes a Entres 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: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DEL TRANSPORTE

HOJA: 3 DE: 3

| 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. |
| 807-32.7 | <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. |
| 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 :
OFICINA PRODUCTORA :

TRANSMILENIO S.A.
DIRECCIÓN FINANCIERA

HOJA: 1 DE: 1

| CÓDIGO N°. | ASUNTO O SERIE | RETENCIÓN | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-----------|-------------------|---|----|---|---|
| | | | CT | E | MT | S | |
| 809-2 | ■ 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. |
| 809-4 | ■ 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. |
| 809-37 809-37.1 | ■ LIQUIDACIONES □ 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. |

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